



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

PÉCS POLLACK

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	7
1.1.	Az Intézmény adatai:	7
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, ÉS HATÁLYA	8
2.1.	Az SZMSZ elfogadásának módja:	8
2.2.	Az SZMSZ hatálya	8
2.2.1.	Hatálybalépés	8
2.2.2.	Személyi hatály	8
2.2.3.	Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	8
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	9
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.2.	Az intézmény vezetése	9
3.2.2.	Felelőssége: Baranya Megyei SZC SZMSZ szerint	10
3.2.3.	Feladatköre: Baranya Megyei SZC SZMSZ szerint	10
3.2.5.	Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	10
3.2.6.	A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	11
3.2.7.	Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	12
3.3.	Az intézmény munkarendje	13
3.3.1.	A tanév rendjének meghatározása	13
3.3.2.	Az intézmény nyitvatartási, a foglalkozások, szünetek, ügyeletek rendje	14
3.3.2.1.	Nyitvatartási rend	14
3.3.2.2.	A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje	14
3.3.2.3.	Felügyelet	14
3.3.2.4.	A szabadon választott és egyéb foglalkozások rendje	15
3.3.2.4.1.	A szabadon választott és egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	15
3.3.2.4.2.	Esetenkénti egyéb foglalkozások	16
3.3.3.	Ügyeleti rend tanítási szünetekben	17
3.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
3.4.1.	Az iskolában tartózkodás rendje	18
3.4.2.	Karbantartás és kártérítés	18
3.4.3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	19
3.5.	Az intézményben dolgozók munkarendjének szabályozása	19
3.5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19

3.5.2.	A oktatók munkarendje	19
3.5.3.	Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	20
3.5.4.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	20
4.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
4.1.	Minden tanévben ellenőrzött területek:	21
4.1.1.	A kötelező és szabadon választott elméleti és gyakorlati foglalkozások.	21
4.1.2.	A munkaközösségek munkája	21
4.1.3.	A foglalkozások kezdése és befejezése	21
4.1.4.	Az elektronikus napló vezetése	21
4.1.5.	Az oktatói adminisztráció ellenőrzése	21
4.1.6.	A szülői értekezletek, fogadóórák rendje	21
4.1.7.	Az igazolatlan hiányzások számának alakulása	21
4.1.8.	Rendkívüli ellenőrzés	21
5.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	22
5.1.	Az iskolába érkező idegenek számára az iskolában való tartózkodás alábbi szabályai érvényesek:	22
6.	KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	23
6.1.	A kollégium	23
6.2.	A kapcsolattartás rendje, formái	23
6.2.1.	A kollégiumi nevelők és az oktatók kapcsolattartásának fórumai:	23
6.2.2.	A kollégiumi nevelők és a szülők kapcsolattartásának formái:	23
6.2.3.	A kollégiumi nevelők és a diákok kapcsolattartásának fórumai:	23
	A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza	23
7.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET	24
7.1.	A belső kapcsolattartás rendje	24
7.1.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	24
7.1.2.	Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata	24
7.1.2.1.	Teljes körű értekezlet keretében:	24
7.1.2.2.	Képviselet útján:	24
7.1.2.3.	Az oktató testületi értekezleteken:	24
7.1.3.	A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata	24
7.1.3.1.	A munkaközösségi értekezletek keretében:	24

7.1.4.	Az oktatók és a szülők kapcsolattartása	25
8.	AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
8.1.	Az igazgató helyettesítése	25
8.2.	Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén helyettesítők	25
9.	A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	25
10.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, ÁTRUHÁZÁSA, MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA	25
11.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	26
11.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
11.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
11.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	27
11.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	28
11.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
11.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	29
12.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok	29
12.2.	Intézményünk jelképei	29
12.2.1.	Iskolánk címere és az iskolazászló.	29
12.3.	Rendezvények, megemlékezések	29
12.3.1.	Intézményi szintű ünnepélyek	29
12.3.2.	Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak	29
12.3.3.	Egyéb intézményi szintű rendezvények	29
12.4.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	30
12.4.1.	Az igazgató feladata	30
12.4.2.	Az általános igazgatóhelyettes feladata	30
12.4.3.	Az oktatói testület feladata	30
12.4.4.	A szakmai munkaközösségek feladatai	30
13.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS, OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE	31
13.1.	Az oktatók szakmai munkaközösségei	31

13.1.1.	osztályfőnöki munkaközösség	31
13.1.2.	humán munkaközösség	31
13.1.3.	természettudományi munkaközösség	31
13.1.4.	kollégiumi munkaközösség	31
13.1.5.	műszaki munkaközösség	31
13.1.6.	vegyész munkaközösség	31
13.2.	A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül	31
13.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	32
14.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	32
14.1.	Az iskolaorvos	32
14.2.	Az iskolai védőnő	33
14.3.	Iskolafogászat	34
15.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
15.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	34
15.2.	Az oktatók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	34
15.3.	Az osztályfőnökök feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	35
15.3.1.	A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:	35
15.3.2.	Fel kell hívni a tanuló figyelmét, hogy	35
15.4.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	36
15.5.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	36
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
16.1.	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	37
16.2.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:	37
16.3.	Az épület kiürítése veszély esetén	37
17.	A KÉPZÉSI TANÁCS JOGKÖREI	39
18.	A TANULÓKKAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	39
18.1.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások	39
18.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	40
18.3.	Az egyeztető eljárás elutasítása	41
18.4.	Az egyeztető eljárás felfüggesztése	41

18.5.	Az írásbeli megállapodás	41
18.6.	Az egyeztető eljárás személyi és tárgyi feltételei	41
19.	ÍRATKEZELÉS	42
19.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papír alapú nyomtatványok kezelési rendje	42
19.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	43
20.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	44
21.	AZ INTÉZMÉNY KERETEI KÖZÖTT RENDEZETT FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	45
21.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	45
21.2.	Egyéni foglalkozások	45
21.3.	Sportköri foglalkozások	45
21.4.	Diákkörök	45
21.5.	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	46
22.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	46
23.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SPORTKÖR ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	47
24.	AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE	47
24.1.	A kapcsolattartás résztvevői:	47
24.2.	Együttműködés formái:	47
24.3.	A kapcsolat tartalmi elemei:	48
24.4.	Tanulói mulasztások kezelése	48
24.5.	Tanulói értékelések	49
24.6.	Ellenőrzés:	49
24.7.	Értesítési kötelezettségek:	50
25.	A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE	50
25.1.	Az egészséges környezet kialakítása	50
25.2.	Veszélyhelyzetek kezelése	51
26.	AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	51
26.1.	Az iskolai könyvtár működésének célja	51

27. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	51
28. MELLÉKLETEK	51

1. BEVEZETÉS

1.1. Az Intézmény adatai:

Az intézmény hivatalos neve: **Baranya Megyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium**

Az intézmény jogállása (2019 évi LXXX: tv. továbbiakban Szktv.) 17.§ alapján:

többcélú szakképző intézmény

Az intézmény által ellátott alapfeladat:

- **technikumi szakmai oktatás,**
- **szakképző iskolai szakmai oktatás,**
- **kollégiumi ellátás,**
- **a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.**

Az intézmény feladatellátási helye:

- Székhelye: **7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.**
- Telephelye: **7621 Pécs, Jókai utca 8.- Kollégium**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**
- székhelye: **1011 Budapest, Fő utca 44-50**

Okirat száma: **KVFO/54060/2020-ITM**

Alapító okirat kelte: **2020. július 1.**

Alapítás időpontja: **2020. július 1.**

OM azonosító: **203049**

Adószám: 15832104-2-02

Bankszámlaszám: 10024003-00335388-00000000

Fenntartó megnevezése: **Baranya Megyei Szakképzési Centrum**

7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, ÉS HATÁLYA

2.1. Az SZMSZ elfogadásának módja:

A Baranya Megyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a oktatói testület 2020. október 21-én fogadta el.

2.2. Az SZMSZ hatálya

2.2.1. Hatálybalépés

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, a visszavonásig érvényes és egyben az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteit képező egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden munkavállalójának, az iskola tanulóinak, valamint mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.2.2. Személyi hatály

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

Jelen szervezet és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. (www.pollack.hu)

2.2.3. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

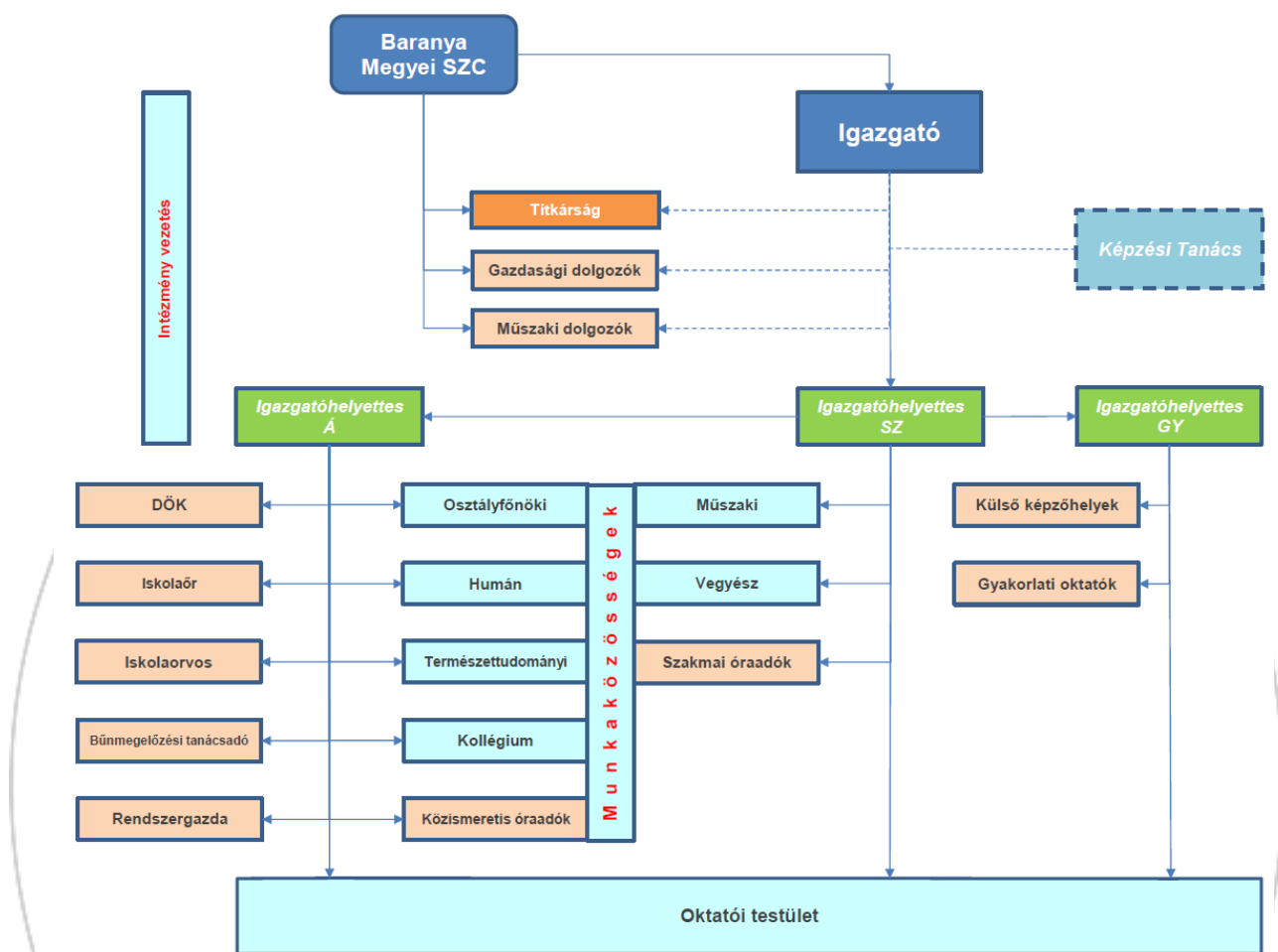
Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása történhet:

- jogszabályi előírás alapján
- jogszabály változás esetén
- oktatói testület vagy diákönkormányzat kezdeményezésére

A kezdeményezést a módosítási javaslattal az intézmény igazgatójának kell írásban benyújtani.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



1. ábra

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az igazgató

Az igazgató az intézmény szakmai vezetője, az ott folyó munkáért egyetemlegesen felel. Az intézmény minden területén irányítási, ellenőrzési jogköre van. Az intézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény igazgatója az oktató-nevelő munka bármely területén, az intézmény valamennyi oktatójánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott igazgató-helyetteseken, és/vagy munkaközösség-vezetőkön keresztül. Jogosult az egyéb dolgozók tevékenységének bármely területét, és a végrehajtásért felelős dolgozókat közvetlenül, vagy közvetve a felettesük által, ellenőrizni. Az

intézményvezető helyettesei, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

3.2.2. Felelőssége: Baranya Megyei SZC SZMSZ szerint

3.2.3. Feladatköre: Baranya Megyei SZC SZMSZ szerint

3.2.4. Igazgatóhelyettesek

3.2.5. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- A szervezeti ábra (1. ábra) szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- A nevelési és tanügy-igazgatási feladatokkal összefüggő intézmény szintű munkát szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.
- Az órarend összeállítása.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi.
- Elkészíti a tanulmányok alatti vizsgák beosztását, ellátja az azokkal kapcsolatos szervezési és ellenőrzési teendőket.
- Ellátja a tanórán kívüli nevelési-oktatási feladatokkal (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba stb.), kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai rendezvényekkel, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Gondoskodik az iskola munkatervében rögzített iskolai szintű (feladatköréhez kapcsolódó) programok szervezéséről, lebonyolításáról.
- Irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- Kiemelt feladata az elektronikus adminisztráció, adatszolgáltatás összeállítása, irányítása, ellenőrzése.

- Elkészíti, és az órarendben kijelöli az előre tervezhető oktatói hiányzások helyettesítési rendjét.
- Felelős az órarend elektronikus előkészítéséért, gondozásáért.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, a határidős feladatokat figyelemmel kíséri.
- Szervezi és koordinálja a különböző iskolai méréseket (be- és kimeneti mérések, kompetenciamérés).
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók (tanulási nehézség és SNI) esetén a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal és iskolapszichológussal együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri, előkészíti a határozatokat
- Felelős a tanulók közösségi szolgálatának előkészítésért, koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítésének adminisztrálását.
- Együttműködik a diákönkormányzatot segítő tanárral a diák-önkormányzati rendezvények előkészítésében.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellenőrzése.
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.2.6. A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- Szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti, szervezi és koordinálja a szakmai vizsgák lebonyolítását.
- Folyamatosan ellenőrzi és gondozza a szakmai dokumentumokat, szakmai helyi tanterveket, szakmai helyi programterveket.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (szakmai programok, szakmai versenyek, vizsgarend, pályaválasztási rendezvények).
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, különösen a szakmai tantárgyak és a felnőttekre vonatkozó szakmai oktatás tekintetében.
- Szervezi és irányítja a felnőttek szakmai oktatásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját, folyamatos kapcsolatot tart velük.
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, koordinálja a pályázati tevékenységet és a pályázatok megvalósítását.

- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait.
- Felügyeli az intézményi WEB lapot és facebook oldalt, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét.
- Megtervezi és szervezi a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységet.
- Tervezi, szervezi és irányítja az iskola marketing tevékenységét.
- Felelős a szakmai versenyek előkészítéséért, szervezéséért és lebonyolításáért.
- Kapcsolatot tart más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

3.2.7. Gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- A tanműhelyek és a gyakorlati oktatás helységeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, anyag és eszközlístát készítet, azt ellenőrzi, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai gyakorlati oktatást. Ellenőrzi a gyakorlatok működési rendjét az iskolai oktatás felszereltségét, műszaki állapotát.
- Kapcsolatot tart a szakmai gyakorlattal kapcsolatban a kamarával, a vállalkozókkal, a szakmai gyakorlat lebonyolítást segítő szervezetekkel, munkaügyi központokkal
- Szervezi és koordinálja az együttműködési megállapodások kötését.
- Segítséget nyújt szülőknek, diákoknak, duális partnereknek a szerződéskötéshez.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve közreműködik a pályaválasztási rendezvények szervezésében, lebonyolításában, kapcsolatot tart a külső résztvevőkkel, oktatókkal, szülőkkel.
- Koordinálja, felméri a képzőhelyek igényeit.
- Tájékoztatja a duális partnereket a képzést érintő feladatokról, eseményekről, rendezvényekről, segíti a kapcsolattartást az oktatás résztvevői között.
- Szakmai versenyek gyakorlati felkészítését koordinálja, iskolai szervezését irányítja
- Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgarészét összehangolja, ellenőrzi.

- Az egybefüggő szakmai gyakorlati képzést („nyári gyakorlat”) koordinálja, teljesítését ellenőrzi, dokumentálja.
- Szakmai vizsga Produktum „B” vizsgarészét előkészíteti, koordinálja, ellenőrzi.
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.2.8. Az Intézmény szervezeti egységei

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Műszaki munkaközösség
- Vegyész munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A tanév rendjének meghatározása

A szakképző intézményben a tanév, ezen belül a tanítási év rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottokkal. A tanév általános rendjét az Emberi Erőforrások Minisztérium rendelete évenként határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben - az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével -, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi-, szakmai-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a beiskolázási nyílt nap megtartásának rendjét és idejét,

A tanév helyi rendje, valamint az intézmény házirendje és a balesetvédelmi előírások szeptember első hetében felkerülnek az iskola honlapjára, valamint az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

3.3.2. Az intézmény nyitvatartási, a foglalkozások, szünetek, ügyeletek rendje

3.3.2.1. Nyitvatartási rend

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 21.00 óráig tartanak nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

3.3.2.2. A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje

Az iskolában a foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 20.00 óra között kell megszervezni, ciklusokban meghatározva. A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek, a gyakorlati foglalkozások, a beérkezés, benntartózkodás rendjét, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A foglalkozások hossza 45 perc, felnőttek szakmai oktatásában 35 perc..

A foglalkozás zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad.

Indokolt esetben az igazgató elrendelheti rövidített órák tartását.

Az iskolai tanműhelyben a gyakorlati foglalkozás az órarend szerint kerül megszervezésre. A foglalkozás közben 12.00 – 12.30 óra között ebédszünet van.

A gazdálkodó szervezeteknél folytatandó gyakorlati képzés kezdetének, ill. befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez, azonban ekkor sem haladhatja meg a törvényben rögzített napi munkaidőt. (Szakképzési Törvény. 76-77.§).

3.3.2.3. Felügyelet

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

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

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és a foglalkozások közötti szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek és az iskola udvara rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 2 oktató látja el az előzetes beosztás szerint az ügyeletet.

3.3.2.4. A szabadon választott és egyéb foglalkozások rendje

A szabadon választott és egyéb foglalkozásokat 14.15 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon és a tanuló-nyilvántartó irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között, külön ügyeleti rend szerint.

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

- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

3.3.2.4.1. A szabadon választott és egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól. A jelentkezés után a részvétel megszüntetése csak indokolt esetben az igazgató engedélyével lehetséges.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A szabadon választott és egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A szabadon választott és egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatóttestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

3.3.2.4.2. Esetenkénti egyéb foglalkozások

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt külön felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettesek irányítják.

Szakmai – tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök vagy más oktatónak irányításával a diákok részére szakmai-tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja - a programterv és a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. A kirándulások, tanulmányutak elsősorban az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben és tanítási munkanapokon is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja idegen nyelvi, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos

utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények (pl. szakestek, szakmai konferenciák, városi rendezvények stb.) lebonyolításának engedélyezését akkor kell kérvényezni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

3.3.3. Ügyeleti rend tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben szerdai napokon a vezetők egymás között felosztva tartózkodnak az iskolában 9.00 és 12.00 óra között.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

3.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a 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 épületében és az iskola területén dohányozni tilos!

3.4.1. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskolában tartózkodó személyek belépéséért a portás felel.

Az iskola tanulóinak a diákigazolvánnyal, vagy annak hiányában más arcképes igazolvánnyal szükséges igazolniuk személyazonosságukat.

Az intézmény tanulói az intézményt tanítási időben csak az igazgató aláírásával ellátott állandó, vagy az osztályfőnök által aláírt ideiglenes kilépési engedély felmutatásával hagyhatják el.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, tanműhelyeit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára.

A szaktantermek, könyvtár stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára egyaránt kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.4.2. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok és más helyiségek balesetmentes használhatóságáról és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáról, javításáról a munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a kárt észlelő oktató köteles a portán található hibaészlelési füzetbe bejegyezni, vagy a gazdasági iroda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről is a gazdasági iroda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a szándékos károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök és az iskolavezetés kötelessége.

A felderítetlen tanulói károkozások megtérítését a szülői szervezettel való egyeztetés után lehet kezdeményezni.

3.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a bérbeadás. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról térítéssel vagy ingyenesen - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát, ha szükséges a portai szolgálatot ellátó személy vagy gondnok adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. A bérlő köteles a használat után a termet eredeti állapotában visszaszolgáltatni. (székek, asztalok rendje, tábla letörlése, stb.)

3.5. Az intézményben dolgozók munkarendjének szabályozása

3.5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Abban az időszakban, amikor foglalkozások, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak az iskolában az iskolavezetés valamely tagjának, vagy az igazgató által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az iskolavezetés legalább egy tagja az órarendi beosztásnak megfelelően az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időbeosztásban látják el.

3.5.2. A oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény (47-50.§) rögzíti. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és a helyettesek állapítják meg az órarendjének, illetve egyéb feladatköreinek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményben működő érdekképviseltek, valamint a oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon előírt munkavégzésének kezdete előtt legalább 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőségének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

A hiányzó oktató köteles a helyettesítendő órára vonatkozó segédanyagokat az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a

tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelen állományba vételről szóló igazolást a táppénz utolsó napját követő munkanapon a gazdasági irodában adja le.

Rendkívüli esetben az oktató az iskolavezetéstől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását az adott tanévre vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

Az oktatók számára a kötelező óraszámokon felül az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása, illetve a fenntartó jóváhagyása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A kollégiumi oktatók munkarendjét a kollégiumi intézményegység eltérő szabályozása tartalmazza.

3.5.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt. Munkavégzésének időtartamáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie az elektronikus naplóban.

Az iskola vezetése a rögzített nyilvántartás mentéséről havonta gondoskodik, mely nyomtatott formában - a oktató által aláírva – lefűzésre kerül.

3.5.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

A nem oktatói státuszban levő alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról haladéktalanul értesíteniük kell az iskolavezetés valamely tagját. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a szakképzési centrummal egyeztetve az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a intézményvezetés tagjai közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

4.1. Minden tanévben ellenőrzött területek:

4.1.1. A kötelező és szabadon választott elméleti és gyakorlati foglalkozások.

Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással.

4.1.2. A munkaközösségek munkája

Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik évente kétszer, a félévi és év végi oktatói testületi értekezleten.

4.1.3. A foglalkozások kezdése és befejezése

Gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

4.1.4. Az elektronikus napló vezetése

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan. Az ellenőrzésben részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

4.1.5. Az oktatói adminisztráció ellenőrzése

Beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az ágazati, érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

4.1.6. A szülői értekezletek, fogadóórák rendje

Az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

4.1.7. Az igazolatlan hiányzások számának alakulása

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.

4.1.8. Rendkívüli ellenőrzés

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az igazgatóval, az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzésről írásbeli dokumentum készül az ellenőrzésben résztvevők aláírásával.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.

5.1. Az iskolába érkező idegenek számára az iskolában való tartózkodás alábbi szabályai érvényesek:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a

környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze

6. KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

6.1. A kollégium

- működési, szabályozási rendjét az intézményi SZMSZ alapján részben önállóan, részben igazgatói, illetve oktató testületi jóváhagyással alakítja ki
- a kollégiumnak, mint nevelő intézményrésznek saját nevelési programja van
- a kollégiumi oktatók az oktatói testület teljes jogú tagjai, önálló munkaközösséget alkotnak
- a kollégiumi nevelők munkaközösségének közvetlen felettese az igazgató
- A szakmai közösségek együttműködésének biztosítására a kollégiumi nevelőtanárok közössége folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket a kollégistákkal kapcsolatos fontos ügyekről

6.2. A kapcsolattartás rendje, formái

6.2.1. *A kollégiumi nevelők és az oktatók kapcsolattartásának fórumai:*

- szülői értekezlet, fogadóóra
- osztályozó értekezlet
- oktatói értekezlet
- írásbeli, szóbeli konzultáció

6.2.2. *A kollégiumi nevelők és a szülők kapcsolattartásának formái:*

- beszélgetés, telefonbeszélgetés
- írásbeli tájékoztatás /levél/
- KRÉTA -naplón keresztül
- kollégiumi nevelőtanári részvétel az osztály szülői értekezletein
- kollégiumi nevelőtanári részvétel félévi és év végi osztályozó értekezleteken

6.2.3. *A kollégiumi nevelők és a diákok kapcsolattartásának fórumai:*

- személyes beszélgetés
- rendszeres kollégiumi foglalkozások, tanórák
- kollégiumi közgyűlés

A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza

7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET

7.1. A belső kapcsolattartás rendje

7.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az oktatói testületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével. Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Az oktatók és az egyéb alkalmazottak munkáját az igazgató vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

7.1.2. Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata

7.1.2.1. Teljes körű értekezlet keretében:

Rendes és rendkívüli oktatótestületi értekezleteken, az éves munkatervben meghatározott vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten.

7.1.2.2. Képviselő útján:

- alkalmi feladatok ellátására létrejövő munkacsoportokban résztvevő oktatótestületi tagok útján,
- az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők útján.

7.1.2.3. Az oktató testületi értekezleteken:

Csak az oktatói testület tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.

Az oktató testületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az intézmény éves munkatervében, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekezlet előtt az érintetteket e-mailben tájékoztatni.

Az oktatói testület – egyharmadának kezdeményezésére- kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

Az igazgató legalább félévente értékelést ad az addig elvégzett feladatokról, pályázati eredményekről, innovációs tevékenységekről.

7.1.3. A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata

7.1.3.1. A munkaközösségi értekezletek keretében:

A munkaközösség-vezető által képvisellel, például kibővített vezetőségi értekezleten.

A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekezlet időpontjáról, témájáról, az értekezleten hozott határozatokról az igazgatóhelyetteseket kötelesek tájékoztatni.

A kibővített vezetőségi ülésekről a munkaközösség-vezetők az igazgatótól közvetlenül kapnak tájékoztatást e-mail formájában.

7.1.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

- Az oktatók az évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleteken személyesen
- Alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül

8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató az előzőekben megfogalmazott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

8.1. Az igazgató helyettesítése

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, kivéve a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, bérezéssel kapcsolatos döntéseket.

8.2. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén helyettesítők

- egy-egy meghatározott ügyben az illetékes munkaközösség-vezető
- felnőttek szakmai oktatását érintő kérdésekben a szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésével kapcsolatos álláspontjukat, az ügyvitel szempontjából elfogadott elveket naprakészen összehangolják.

9. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézményben Képzési Tanács nem működik.

10. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, ÁTRUHÁZÁSA, MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a tanácsadó testületre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület helyett eljár.

11.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

11.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Baranya Megyei Szakképzési Centrum
- Baranya Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézményei
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Pécs-Baranya Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Baranya Megyei Kormányhivatal
- Baranya Megyei Munkaügyi Központ
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek
- tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet
- családsegítő központ
- a régió általános iskolái és gimnáziumai

A kapcsolattartás formája és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

Felelősök: igazgató, igazgatóhelyettesek

11.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószereződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást elsősorban a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, szükséges esetekben a szakmai igazgatóhelyettes végzi: részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai oktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyre a kamara képviselője is meghívást kap.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézmény személyes és elektronikus kapcsolattartási formát is alkalmaz. Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, valamint a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezetek rendezvényein, ünnepein.

11.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Munkáját közvetlenül a gyógy- és fejlesztőpedagógusok segítik.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

11.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepi megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

12.2. Intézményünk jelképei

12.2.1. Iskolánk címere és az iskolazászló.

Gondoskodni kell az iskola zászlajának gondos megőrzéséről, az átadási ünnepek méltó megszervezéséről.

12.3. Rendezvények, megemlékezések

12.3.1. Intézményi szintű ünnepélyek

- Március 15. – Nemzeti ünnep
- Október 23. – Nemzeti ünnep

12.3.2. Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak

- Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. – A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. – A Nemzeti Összetartozásnapja
- Október 6. – Az aradi vértanúk napja

12.3.3. Egyéb intézményi szintű rendezvények

- Az iskola szakmai képzésével kapcsolatos rendezvények: Víz világnapi és a Föld napi rendezvények.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők pld: OKTV, ÁSZÉV, OSZTV, SZKTV, egyéb meghirdetett szaktárgyi versenyek, diákolimpiák.
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: szecskaavató, Mikulás-nap, Diáknapi, Pollack-napi.

12.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben vagy az iskolai egyenruhában.

12.4.1. Az igazgató feladata

- az osztály, és érettségi tablók elhelyezése,
- az érettségi találkozók szervezéséhez megfelelő segítségnyújtás és a képviselőbiztosítása,
- a Katedrális Alapítvány működésének biztosítása,
- a testvériskolákkal meglévő kapcsolatok ápolása, továbbépítése

12.4.2. Az általános igazgatóhelyettes feladata

- Pollack Mihály emlékének ápolása, munkásságának megismertetése az iskola minden tanulóival

12.4.3. Az oktatói testület feladata

- saját közösségi rendezvényeinek megszervezése (pedagógusnap),
- a tanulók által kezdeményezett programok segítése,
- a szalagavató bál osztály műsorainak, táncának előkészítése,
- az ünnepi műsorok, megemlékezések megszervezése (a humán munkaközösség tagjainak segítségével),
- a diákönkormányzat kulturális rendezvényeinek előkészítése

12.4.4. A szakmai munkaközösségek feladatai

- a házi tanulmányi és sportversenyek szervezése, vetélkedők szervezése,
- a városi, megyei kulturális- és sportrendezvényeken való részvétel előkészítése és biztosítása,
- a szalagavató bál, a ballagási ünnepség előkészítésében

13.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS, OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE

13.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

13.1.1. osztályfőnöki munkaközösség

tagjai: osztályok osztályfőnökei, testnevelés tantárgyat tanító oktatók

13.1.2. humán munkaközösség

tagjai: magyar, történelem, német, angol tantárgyakat tanító oktatók,

13.1.3. természettudományi munkaközösség

tagjai: biológia, kémia, matematika, fizika, földrajz, informatika tantárgyakat tanító oktatók,

13.1.4. kollégiumi munkaközösség

tagjai: kollégiumi nevelő-oktatók

13.1.5. műszaki munkaközösség

tagjai: az intézményben építészet, és a szakmacsoporthoz tartozó tantárgyakat valamint a földmérés és térinformatika szakmacsoporthoz tartozó tantárgyat tanító oktatók

13.1.6. vegyész munkaközösség

tagjai: az intézményben vegyész szakmacsoporthoz tartozó tantárgyat tanító oktatók

13.2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása és javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak választása alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

13.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a a oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos alapfeladata az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel az osztályok szűrését követően. Tájékoztatja őket a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A beiskolázáshoz, a felvételi eljáráshoz kapcsolódó kötelező orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat, ill. a pályaalkalmassági vizsgálat megszervezése és koordinálása a műszaki igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elérhetővé teszi.

Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolai orvosi rendelőben, tanévenként megállapított időpontban.

Feladatai:

- A 9. osztályos tanulók beiskolázási vizsgálata, jogszabály szerint a 10., 12. évfolyamok szűrővizsgálata, 16 éves kori záró állapotvizsgálat, valamint a szakmai alkalmasítás, a pályaválasztás segítése, a 13., 14. évfolyamok szűrővizsgálata.
- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata (teljes fizikális vizsgálat), követése.
- Veszélyeztetett, krónikus beteg gyermekek kiszűrése szakorvoshoz irányítása, fokozott ellenőrzése.
- Testneveléssel, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola- egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Környezet- egészségügyi feladatok ellátása.
- Szükség szerint pótolások elvégzése.
- Elsősegélynyújtás, tehát az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, szükség szerint továbbirányítása (betegellátást a házi orvos végzi)
- Részvétel a nevelési- oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

A kollégiumban elhelyezett tanulók részére az iskola külön orvosi ellátást biztosít az intézmény orvosi rendelőjében (Batthyány u.). Az intézmény által alkalmazott orvos, minden nap egy órát rendel, tanévenként megállapított időpontban.

14.2. Az iskolai védőnő

Az iskolavédőnő az iskola létszámától függően a hét minden napján az iskolában (orvosi rendelőben, iskola épületében) tartózkodik, fogadóórája tanévenként megállapított időpontban van.

Feladatai:

- Szűrővizsgálatok , vizsgálatok megszervezése, előkészítése.
- A tanulók pályaválasztásának segítése.
- Elsősegélynyújtás.
- Jelzés esetén a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- A gyermekek testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, standardok szerinti regisztrálása.
- Szükség esetén védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

- Szükség szerint a krónikus betegek, magatartási problémákkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában, egészségnevelési programok, egyéb szűrővizsgálatok, tanfolyamok, szakkörök szervezése.
- Véradás szervezése évente 2 alkalommal a 18 év feletti diákok körében.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Fogászati szűrővizsgálat figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a oktatókkal, osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel, szükség szerint különböző intézményekkel.
- Szükség esetén kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, jelentések készítése.

14.3. Iskolafogászat

Iskolafogászati ellátást évente egy alkalommal az iskolai fogorvos végzi, intézményen kívüli jogszabályoknak megfelelően felszerelt rendelőjében. Az osztályok beosztását, felügyeletének megszervezését az általános igazgatóhelyettes végzi, kontrollálja.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

15.2. Az oktatók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az oktatóknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét 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.

Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a **munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat** tartalmazza.

15.3. Az osztályfőnökök feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai és iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

15.3.1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a foglalkozások rendjét, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;

15.3.2. Fel kell hívni a tanuló figyelmét, hogy

- az előírásnak megfelelően kezelje a rábizott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérült (és képes arra, hogy sérülését jelentse);
- tartsák be az iskolán belül illetve otthonunk és az iskola közötti közlekedés szabályait (ne az úttesten figyelmen kívül, hanem a kijelölt gyalogátkelőhelyen közlekedjenek).

15.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

15.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről 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 iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola **munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata** tartalmazza.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

16.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

16.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézmény gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

16.3. Az épület kiürítése veszély esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket valamilyen módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

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

- titkárság
- igazgatói iroda
- tűzvédelmi felelős (gondnok) irodája

17.A KÉPZÉSI TANÁCS JOGKÖREI

Az intézményben Képzési Tanács nem működik

18.A TANULÓKKAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

18.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyból fakadó kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének 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 kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

18.3. Az egyeztető eljárás elutasítása

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

18.4. Az egyeztető eljárás felfüggesztése

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.

18.5. Az írásbeli megállapodás

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.

18.6. Az egyeztető eljárás személyi és tárgyi feltételei

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.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

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

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. 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 kötelezettség megjelölésével.

19. IRATKEZELÉS

19.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az szakmai oktatási ágazat irányítási rendszerével (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú változatát:

- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előállított statisztikai jelentést (október 1-jei statisztika),
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (KIFIR),
- az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatást,

- az érettségi vizsgák törzslapját, osztályozó ívét, szóbeli vizsga jegyzőkönyvét, összesítést a kiadott dokumentumokról, jelentést a vizsga eredményéről,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat – kivétel az érettségi dokumentumok köre az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az érettségi dokumentumok közül a törzslapot és az osztályozó ívet a vizsgaelnök és a jegyző, a szóbeli vizsga jegyzőkönyvét az elnök, jegyző és az igazgató, az összesítést és a jelentést pedig az igazgató írja alá, amelyek lepecsételés után az adott intézmény irattárába kerülnek. Az elektronikus rendszerrel előállított
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket a KRÉTA rendszeren keresztül

A szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Pest Megyei Kormányhivatal felé fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül hitelesítésre a szakmai igazgatóhelyettes által. Az általa kinyomtatott vizsgaösszesítői adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyagához kerül, mint irattározandó dokumentum.

19.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés pedig a szerződésben meghatározott gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a haladási naplót, az osztályozó naplót, amelyet az igazgató és az osztályfőnök ír alá. Ezeket a naplókat az adott intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni és az intézmény irattárában kell megőrizni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az oktatók testülete véleményezési jogkörét átruházhatja az illetékes munkaközösségre az alábbi témakörökben:

- az intézményi pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógus továbbképzés tervezésében,
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.

Az oktató testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az intézmény számára megfelelő forrás áll rendelkezésre, a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az intézmény általános igazgató-helyettese (a bizottság elnöke),
- az iskolai SZMK elnöke,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az érintett tanulók osztályfőnökei,
- az IDB képviselője.

Az oktató testület a fegyelmi jogkörét a FER munkaközösségre ruházza át 1 tanév időtartamra, melyet a tanév elején a tanévnyitó értekezleten erősít meg.

A fegyelmi bizottság tagjait és elnökét a munkaközösség saját tagjai közül választja meg, de mindenkor meghívást kap a Főigazgatóság jogtanácsosa is a fegyelmi tárgyalásokra bizottsági tagként.

Tanácskozási joggal munkájában részt vesz a diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi határozatok meghozatalában az oktatótestület a hatáskörét a fegyelmi bizottságra ruházta át szigorú megrovásnál nem súlyosabb büntetés esetében. Minden más esetben az oktató testület dönt a kivizsgálást követő munkanapon.

Egyéb döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító oktatók közösségére a tanulói továbbhaladás kérdésében.

A feladat ellátásával megbízott munkacsoportok vezetőinek beszámoltatása a soron következő félévi vagy év végi értekezleten történik meg.

21. AZ INTÉZMÉNY KERETEI KÖZÖTT RENDEZETT FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

21.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező

21.2. Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, valamint a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

21.3. Sportköri foglalkozások

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl sportköri (tömegsport) foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

21.4. Diákkörök

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi

diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

21.5. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

Indulhatnak a tanulmányi **versenyekre való felkészítés** céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Munkájáról dokumentációt készít, az elért eredményekről beszámolni köteles.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett utazások, az egészségnevelési nap stb.

22. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a választott DÖK képviselőknél

keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes—tanévenként két alkalommal tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak, illetve jogosultak fegyelmi tárgyalásokon részt venni és ott véleményezési jogukkal élni.

A Diákönkormányzat működéséhez, esetleges programjaihoz szükséges feltételeket előzetes megbeszélés alapján az iskolavezetés biztosítja.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát az 2. sz. melléklet tartalmazza

23. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SPORTKÖR ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzatát az 3. sz. melléklet tartalmazza

24. AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

Alapelv:

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettesek végzik.

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

24.1. A kapcsolattartás résztvevői:

- Szakképző intézmény részéről az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók
- Duális képzőhely részéről tulajdonos, vagy a kapcsolattartással megbízott személyek.
- Kamara, aktuálisan a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara munkatársai

24.2. Együttműködés formái:

- Szakképzési munkaszerződés
- Tanulószerződés

- Együttműködési megállapodás
- Fórumok, előadások, megbeszélések
- Iskolai rendezvények, ünnepek

24.3. A kapcsolat tartalmi elemei:

szervezetek megkötése, azok megkötésének segítése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga / ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a duális képzőhelyet is írásban tájékoztatja.

Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

24.4. Tanulói mulasztások kezelése

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti. A képzőhely az osztályfőnök bevonásával a hiányzást a Kréta rendszerben rögzíti, igazolt-igazolatlan státuszát adminisztrálja. Igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a szakképző iskolát, az osztályfőnököt és a szülőt, gondviselőt.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. (a kifutó rendszerben tanuló diákokra a korábbi rendelkezések szerint)

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről/nem teljesítéséről, annak értékeléséről a szakképző intézmény által kiadott igazolólapon nyilatkozik.

24.5. Tanulói értékelések

A tanuló évközi osztályzatait a duális képzőhely havi rendszerességgel rögzíti a Kréta rendszerben.

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

24.6. Ellenőrzés:

A duális képzőhely szakképzésialapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara hivatalból, illetve a szakképző intézmény vagy a szakképzésért felelős miniszter kezdeményezésére végzi.

A duális képzőhely hatósági ellenőrzésében részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A Szt-ben meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve

képzésben részt vevő személy tekintetében az e törvényben meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

24.7. Értesítési kötelezettségek:

A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről, vagy a jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet, a Kamarát és viszont.

A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidejűleg e tényről értesíti a szakképző intézményt. A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére – a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások mellett – igazolást állít ki a szakirányú oktatásban eltöltött időről és a megszerzett szakmai ismeretekről.

Baleset jelentése:

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A képzőhely írásban értesíti a szakképző intézményt.

25.A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

25.1. Az egészséges környezet kialakítása

A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).

Az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, illetve a tanulók ismerik-e, megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A tanulás illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére

Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás egészségre és biztonságra kiható következményeit

Az intézmény vezetése, munkatársai a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására

25.2. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége a tudomására jutott veszélyhelyzetről az iskola vezetését tájékoztatni, és a veszélyhelyzet közvetlen elhárítása érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtennie.

Az intézmény vezetése, munkatársai tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenység leállítása)

26.AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

26.1. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 4. sz. melléklet tartalmazza

27.MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Baranya Megyei SZC mindenkor érvényes SZMSZ szerint.

28.MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet - A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.sz. melléklet - A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3.sz. melléklet – A Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata
- 4.sz. melléklet - A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata



KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat jelen módosítását az iskola tantestülete a 2020. -i tantestületi értekezleten fogadta el.

Pécs, 2020.

Lantos Károly
igazgató

Tartalomjegyzék

KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	1
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	1
3	Jogszabályi háttér	1
4	Az Intézmény alapadatai	2
5	Alaptevékenységei.....	2
6	Kiegészítő tevékenysége.....	2
7	Szervezeti felépítés	3
7.1	Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése.....	3
7.1.1	Vezető.....	3
7.1.2	Gazdasági szervezet felépítése	4
7.1.3	Oktatók, nevelőtestület	4
7.1.4	Technikai dolgozók	5
7.1.5	Tanulók közösségei	5
7.2	A igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. 6	
7.2.1	Az igazgató és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás	6
7.2.2	A diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartás	6
7.3	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
7.3.1	Oktatók – tanulók közösségei.....	7
7.3.2	Oktatók – szülők.....	7
7.3.3	Oktatók – pedagógus	7
7.3.4	Tájékoztatás a szakmai programról	8
7.4	A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	8
7.4.1	Szülők, hozzátartozók:.....	8
7.4.2	A fenntartó	9
7.4.3	A városi kollégiumok	9
7.4.4	Kollégiumi Szövetség.....	9
7.4.5	Egészségügyi ellátó intézmények, iskolaorvos	9
8	A kollégium működési rendje.....	9
9	A kollégium tárgyi és személyi feltételei	10
9.1	Tárgyi feltételek.....	10

9.2	Személyi feltételek	10
9.3	A belépés és benntartózkodás rendje	10
9.3.1	Alkalmazottak és a vezető	10
9.3.2	Tanulók	10
9.3.3	Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)	11
9.4	Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái	11
9.5	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	11
9.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
9.7	A könyvtár működése	12
9.8	A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata	12
9.9	Intézményi védő, óvó előírások	12
9.9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
9.9.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	13
9.9.3	Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők	13
9.10	A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai	14
9.11	Fegyelmi eljárás részletes szabályozása.....	14
9.11.1	A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás	14
9.11.2	Fegyelmi tárgyalás	15
9.11.3	A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése:	15
9.11.4	Fellebbezés	15
9.11.5	Egyéb szabályozás:	15
9.12	Nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
9.13	Tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
9.14	Egyéb kérdések	16
10	A kollégium felvételi eljárási rendje	16
10.1	Felvételi eljárási rend menete	16
10.2	Kollégiumi elhelyezés	17
10.3	A férőhely odaítélésének szempontjai	17
10.4	Értesítés	17
10.5	Jogorvoslat	18
10.6	Kollégiumi férőhellyel kapcsolatos egyéb információk	18
10.6.1	Költözés és szobabeosztás	18
10.6.2	A kollégiumi jogviszony megszüntetése, férőhely visszamondása.....	18
10.6.3	Várakozólista	18
10.7	A kollégiumi térítési díjak	19
10.7.1	A kollégiumi szolgáltatás ingyenes használatának feltételei	19

II.

10.7.2	A kollégiumi szolgáltatás fizetős használatának feltételei	19
10.7.3	Étkezési díjak	19
10.8	A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások	20
1.7	Adatkezelés	20
11	Záró rendelkezések	21
11.1	Az SzMSz hatálybalépése	21
11.2	Az SzMSz módosítása	21

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum telephelyeként működik a Pollack Mihály Technikum és Kollégium. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a kollégium (7621 Pécs, Jókai u. 8.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit határozza meg.

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

Az SzMSz célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. Az SzMSz meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. Az SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az államháztartás működési rendjéről szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja.
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló mindenkor hatályos törvény

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló mindenkor hatályos rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló mindenkor hatályos rendelet

4 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Pollack Mihály Technikum és Kollégium

Az intézmény székhelye: 7622 Pécs, Batthyány u. 3-5.

Az kollégium telephelye: 7621 Pécs, Jókai u. 8.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u. 3-5.

Innovációs és Technológiai Minisztérium -

5 ALAPTEVÉKENYSÉGEI

- Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése

6 KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

Tanulók kollégiumi étkeztetésének koordinálása

A kollégiumi férőhelyek maximális létszáma: **87 fő tanuló szobai, 6 fő vendégszobai ágyon**

7 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

7.1 Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

7.1.1 Vezető

A kollégium élén az iskola igazgatója áll, aki az általa megbízott nevelőtanárral (kollégiumi munkaközösség vezetővel) szoros együttműködésben irányítja és képviseli a kollégium működését. Távollétében az aktuális ügyeletes nevelő felel a kollégium zavartalan működéséért.

Kollégiumi munkaközösség vezető feladatai:

- Munkáját az igazgató irányításával végzi.
- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket.
- Törzskönyv folyamatos vezetését, és a létszámváltozást bejegyzését ellenőrzi.
- Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az Ügyeleti napló és az elektronikus napló vezetését.
- Fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény igazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalomszerűen a tanulók hétvégi visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diák-önkormányzati munka ellenőrzése, segítése.

- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra.
- Távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket.

7.1.2 Gazdasági szervezet felépítése

Mivel a kollégium nem önálló, így az iskola gazdasági hivatala és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum végzi a gazdálkodással kapcsolatos teendőket.

7.1.3 Oktatók, nevelőtestület

Tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület kollektívan gyakorolja. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az iskolai, mind a kollégiumi „Pedagógiai program”, a „Házirend”, a „Szervezeti és Működési Szabályzat” elkészítésében.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program, a Minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás

7.1.3.1 A nevelők munkakörének feladatai

- Nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért. Csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Pedagógiai munkájának alapvető feltétele a gyermekismeret. Ennek érdekében törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére.
- Törekednie kell az őszinte nyílt tanár- diák viszony kialakítására, növendékei személyiségének tiszteletben tartására.
- Munkája során elősegíti és támogatja csoportjában az önkormányzati szervek kialakítását, ezek működtetésével erősíti a demokratikus jogok és kötelességek gyakorlását.
- A kollégium pedagógiai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Munkáját az igazgató által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi.
- Pedagógiai munkáját a munkaközösség vezető irányításával végzi. Foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó adminisztrációt.

- Az előírt kötelező óraszámában megtartja növendékei számára a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Fogadóóráit megtartja. Fogadó idejében a tájékozódni kívánó szülők rendelkezésére áll. A tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára.
- Gondoskodik a beteg tanulók szükséges ápolásáról és szülei értesítéséről.
- Hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni. A számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.
- Figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve.
- Az igazgató által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése.
- A törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni, kivétel képeznek az éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek és rendezvények.

A nevelők kötelesek figyelembe venni:

- a tantestület határozatait
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait
- a KODÖK (kollégiumi Diákönkormányzat) véleményét egyes esetekben

7.1.4 Technikai dolgozók

A kollégiumi adminisztratív feladatokat kollégiumi titkár látja el, feladatai és a munkarendje a munkaköri leírásában van részletezve.

Az épület takarítását a fenntartó által megbízott takarító vállalkozó végzi.

Az épület környékének takarítását a portaszolgálatot ellátó portás végzi, feladataik és a munkarendjük a munkaköri leírásukban vannak részletezve.

A kollégium tervszerű megelőző karbantartását az iskola karbantartója végzi, feladatai és a munkarendje a munkaköri leírásában van részletezve.

A tállalkonyha üzemeltetését a fenntartó által megbízott vállalkozó látja el a kollégium éttermében ahol a diákok étkeztetését is biztosítjuk. A kollégiumban reggeliztetés, ebédeltetés és vacsoráztatás folyik.

7.1.5 Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az iskola igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk (a csoportokat -elsősorban- évfolyamonként soroljuk be).

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján folyik a nevelőtevékenység. A kollégiumban diákönkormányzat

működik, melynek tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

7.2 Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.2.1 Az igazgató és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

Az igazgató személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium tanáraival és technikai dolgozóival. A fontos tudnivalókról a következő formákban nyújt tájékoztatást:

- személyes egyeztetés
- iskolai értekezlet anyagának nevelőtestület elé tárásával
- bejegyzés elektronikus formában (e-mail)
- tanári faliújság

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők útján közölhetik az igazgatóval.

7.2.2 A diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi KODÖK vezetőség áll.

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

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzat számára kijelölt külön helyiséggel nem rendelkezik, de szükség esetén megbeszéléseikhez a kollégium tud egy megfelelő helyiséget biztosítani. Működésükhöz szükséges esetleges papír, írószer, nyomtatási, fénymásolási lehetőséget a kollégium a dologi kiadásaiából fedezni tudja. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell

adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős.

7.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.3.1 Oktatók – tanulók közösségei

A pedagógusok nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkaterről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a nevelőtanárok tájékoztatják a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- az kollégiumi diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- diákközségülésen
- hangosbemondón keresztül
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

A csoportvezető tanárok a csoportfoglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, a pedagógusokkal, és a kollégium dolgozóival.

7.3.2 Oktatók – szülők, gondviselők

A pedagógusok az év eleji szülői, gondviselői értekezletek (beköltözés) alkalmával találkoznak a szülőkkel, gondviselőkkel. A szülők, gondviselők az iskolai szülői, gondviselői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, gondviselőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket. A szülők, gondviselők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a pedagógusokkal és fordítva.

7.3.3 Oktatók – oktatók

A kollégiumi nevelőtestület tagjai rendelkeznek iskolai nevelőtestületi tagsággal is. A nevelők rendszeresen részt vesznek a nevelőtestület ülésein, munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban. A kollégiumi nevelőtestület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, a csoportjuk tanulóinak tanáraival rendszeres kapcsolatot ápolnak. Közös nevelőtanári szobában folyamatosan tájékoztatják egymást a napi, heti, havi eseményekről.

Kollégiumi eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napokon nevelőtestületi értekezlet alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

7.3.4 Tájékoztatás a szakmai programról

A pedagógiai programról a munkaközösség vezető ad tájékoztatást előre egyeztetett időpontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének (iskola igazgató) kell eljuttatni. Ezen kívül a másolata megtalálható a iskolánk/kollégiumunk honlapján is.

7.4 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SZMSZ rendelkezik. A munkaközösség vezető a város más kollégiumaival tart kapcsolatot.

A kollégium külső partnereinek tekintjük a tanulók családjait, a fenntartót, a város más kollégiumait (különösen azokat ahol az iskola diákjai kapnak elhelyezést), a Kollégiumi Szövetséget, a területileg illetékes gyermek és felnőtt háziiorvosi intézetet, valamint az iskolaorvost.

7.4.1 Szülők, hozzátartozók

A nevelés-oktatás eredményességét alapvetően meghatározzák a családi szocializáció sajátosságai, a szülők által a gyermek felé közvetített érték- és normarendszer, a személyiség érzelmi-akarati, erkölcsi szféráinak fejlődését befolyásoló nevelői hatások.

A kollégium alapfeladataiból fakadóan jelentős szocializációs szerepkört tölt be a diákok életében, hiszen az intézmény részben átvállalja a családtól a tanulás támogatása, a mintaadás, a személyes gondoskodás - törődés, a védelem és felügyelet funkcióit. A nevelés és a személyiségfejlesztés folyamata akkor lehet hatékony, ha a családdal kialakult együttműködési rendszerben, egységes nevelési szemlélet kialakítására törekszünk.

7.4.1.1 A kapcsolattartás alapelvei, fő jellemzői

- a tanulói, szülői jogok tiszteletben tartása
- a szülőkkel közös megoldások keresése a tanulók esetleges egyéni problémáira
- tanulási, alkalmazkodási, beilleszkedési nehézségek kezelése
- nyitottság a szülői megkeresések, kezdeményezések iránt

7.4.1.2 A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében
- őszinte vélemény-nyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásokra tett erőfeszítéseket

7.4.1.3 A kapcsolattartás szervezeti formái

- iskolai szülői értekezlet és fogadórák alkalmával várjuk a kollégiumba is a szülőket
- aktuális szervezési és tanulói ügyekben írásos tájékoztatók
- telefonos egyeztetés, kapcsolattartás
- személyes problémákhoz kötődő alkalmanként lévő találkozások

7.4.3 A városi kollégiumok

A városi kollégiumokkal vezetői fórumokon, szabadidős programokon (sport és kulturális vetélkedők) valamint továbbképzéseken találkozunk.

7.4.4 Kollégiumi Szövetség

A Kollégiumi Szövetség tagjaként ha lehetőség van rá, akkor rész veszünk olyan konferenciákon, szakmai napokon, ahol az ország minden részéből a szakmai fejlesztésben élenjáró intézményekkel, kollégákkal találkozhatunk.

7.4.5 Egészségügyi ellátó intézmények, iskolaorvos

Tanulóinkat betegség esetén a területileg illetékes gyermekorvoshoz küldjük vizsgálatra. Felnőtt korú diákjainkat szintén a területileg illetékes felnőtt háziorvos látja el. Iskolai rosszullét esetén a diákokról az iskolaorvos és az iskolai védőnő gondoskodik, akik a náluk megfordult gyermekek egészségügyi állapotát rögtön jelzik a kollégium felé, és javaslatot tesznek a további intézkedésekre.

8 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek, eredményes nyelvvizsgát tegyenek.

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig érettségi végéig és nyári szakmai gyakorlat ideje alatt ott tartózkodhatnak. A szóbeli érettségi és nyári szakmai gyakorlat időszakában a kollégium ügyeletet tart, így a diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is. A tanulók vasárnaptól péntek estig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak. Kivételt képez ez alól az ünnepnapok okán elrendelt hétvégi tanítási nap, az indokolt egyéni igények kielégítése. A hétvégi benttartózkodást az iskola igazgatója engedélyezheti.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a minden-kori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házirend szabályozza.

9 A KOLLÉGIUM TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

9.1 Tárgyi feltételek

A kollégium háromszintes épületben helyezkedik el. Az épület korábban is kollégiumként működött.

Helyiségei:

- 27 tanulói lakószoba zuhanyzóval és mosdóval
- 22 tanuló szoba
- 1 tanári szoba
- 1 tanári pihenőszoba
- 3 vendégszoba
- 1 vendég apartman
- 3 fürdő helyiség, mosdó, wc, zuhanyzó (szintenként 1)
- 3 teakonyha (szintenként 1)
- 1 étterem, melegítő konyha
- 1 kupola (tanuló klub, sport, számítógép, rendezvény, foglalkoztató) terem
- 1 mosókonyha (alagsorban)
- 3 raktár a takarító szereknek (első és második szinten, étterem női mosdó mellett)
- 1 szertár az alagsorban zuhanyzóval
- 1 sportszoba (konditerem) (alagsorban)
- 1 mosdó zuhanyzóval, wc-vel a sportszobához
- 1 porta szoba
- 1 gazdasági iroda (kollégiumi titkár)
- 1 mosdó, wc a földszinten
- 1 mosdó wc-vel az alagsorban
- 1 mosdó zuhanyzóval, wc-vel a vendég és tanári pihenőszoba között

9.2 Személyi feltételek

Jelenleg 5 fő nevelőtanár látja el a kollégiumi nevelői feladatokat.

9.3 A belépés és benttartózkodás rendje

9.3.1 Alkalmazottak és a nevelők

Az alkalmazottak és a nevelők munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidőjükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

9.3.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

9.3.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a tanáriban elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 20:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban.

A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar; a többi helyiségben, valamint az emeleti lakószobákban a vendégek szintén csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak.

9.4 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza. Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

- Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 16:00 – 18:35 óra között kötelező részt venni rajta. A tanulók egy része tanulószobában, másik része a lakószobájában tanul.
- Kötelezően választható kollégiumi foglalkozás (szakkör): Hétköznapokon 20:00, ill. 21:00 órai kezdettel minden tanuló legalább egy kötelezően választható foglalkozáson részt vesz.
- Csoportfoglalkozás: Hetente egy csoportfoglalkozáson kötelező a tanuló részvétele.
- Sporttevékenység: A kollégium mellett az iskola sportpálya telephelyén lehetőségük van a diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon az iskola testnevelés órákra tekintettel, nevelőtanári engedéllyel. A sporttevékenységet a kollégium nevelőtanára felügyeli, a sporteszközök kiadásáról az ügyeletes tanár gondoskodik.
- Intézménylátogatás: A kollégium az iskolákkal együttműködve rendszeresen szervez színházlátogatásokat.
- Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.
- Egyéni foglalkozások: A kollégium nevelőtanárai felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

9.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

9.5.1.1 Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanév első napját megelőző nap: tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére
- október 6.: Aradi Vértanúk megemlékezés
- október 23.: 56-os forradalomnak az ünnepe
- december eleje: Mikulás est
- december közepe: Karácsonyi ünnepély, karácsonyi vacsora
- február 25.: A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15-én: 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- április 16.: A holocaust áldozatainak emléknapja
- április vége Kollégiumi ballagás-végzősbúcsúztató
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

9.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SzMSz szabályoz.

9.7 A könyvtár működése

Kollégiumunkban könyvtár nem található, mert könyvtár céljára külön helyiséget nem tudunk biztosítani. A rendelkezésünkre álló könyvállomány az iskolai könyvtár állományából, kollégák, szülők felajánlásából kerül hozzánk. Az állományt képező értékes szakkönyveket, lexikonokat, tudományos folyóiratokat a tanári szobában tároljuk, használatuk minden diák számára lehetséges. A nálunk nem található könyveket a tanulók az iskola könyvtárából vagy a Városi könyvtárból tudják kikölcsönözni.

9.8 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend szabályozza.

9.9 Intézményi védő, óvó előírások

9.9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse.

A kollégiumban szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére.

A kollégiumban gyógyszereszekrény a nevelőtestületi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

9.9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell az igazgatónak.

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, 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. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.9.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása

- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg a csoport nevelő vagy ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a csoportnevelő vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

9.10 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén a nevelőtanárok engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

9.11 Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás részletszabályai a következők:

9.11.1 A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) értesíteni kell. Ha a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése során sérelmet elszenvedő személye merül fel, akkor a fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás a felek között (kiskorúak esetén szülő) egyetértésével, amelynek célja, hogy a felek között megállapodást hozzon létre a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül lehet kérni írásban.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, illetve ha a bejelentést követő tizenöt napon belül az előzetes eljárás nem vezet eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, akkor sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Az írásbeli megállapodás a felek hozzájárulásával meghatározott körben nyilvánosságra hozható, csoportközösségben megvitatható.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának technikai feltételit a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan személy vezethet, akit mindkét fél feltételek nélkül elfogad (oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője is felkérhető).

9.11.2 Fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre vagy a köteleességszegés jellegéből adódóan nem szükséges egyeztető eljárást lefolytatni, a fegyelmi eljárás a köteleességszegő meghallgatásával folytatódik, ahol a tanulónak biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a tanuló vitatja a terhére felrótt köteleességszegést vagy az eljárás azt indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani, ahova a tanulót (kiskorú esetén a tanulót és a szülőt) meg kell hívni. A meghívóban fel kell tüntetni a tárgyalás időpontját, helyét és tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú esetén a tanuló és a szülő) nem jelenik meg.

A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyaláson ismertetni kell a tanuló jogait és a neki felrótt köteleességszegést. Az eljárás során lehetőséget kell neki biztosítani, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, bizonyítási indítvánnyal éljen.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.11.3 A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése:

A fegyelmi eljárást a megindítását követő harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni és harminc napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha

- a tanuló nem követett el fegyelmi vétséget,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- a köteleességszegést követően több mint három hónap telt el,
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

9.11.4 Fellebbezés

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén a szülő) fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki nyolc napon belül továbbítja azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

9.11.5 Egyéb szabályozás:

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi tárgyalást a tantestület legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.

A büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

9.12 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási -, csoportnaplót, szakkörökről és a foglalkozásokról elektronikus naplót vezet. Az egyesített naplót (haladási napló) elektronikus úton nyomtatja havonta, amit minden nevelőtanár hitelesít aláírásával és ezzel egyidejűleg igazolják, hogy a naplóban megnevezett foglalkozásokat megtartották. A kollégium a további dokumentumokat a törvény által előírt nyomtatványokon papír alapon vezeti.

9.13 Tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kollégium a a törzskönyvet és az ügyeleti naplót, a haladási naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a kollégiumi alagsorában kialakított irattároló szekrényben.

Minden további dokumentumot a Pollack Mihály Technikum és Kollégium kezeli az iskolai dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

9.14 Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatók.

10 A KOLLÉGIUM FELVÉTELI ELJÁRÁSI RENDJE

10.1 Felvételi eljárási rend menete

Felvételt nyerhet a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Pollack Mihály Technikum, és Kollégium kollégiumába azon, az iskolával tanulói jogviszonyban álló fiú tanuló, aki felvételét kéri, és körülményei (családi és szociális körülmények, lakóhely és iskola közötti távolság) a kollégiumi elhelyezését indokoltá teszi. Szabad férőhelyekre más nevelési-oktatási intézmény fiú tanulói is felvehetők.

A tanulók kollégiumi jogviszonya az iskolai képzés végéig tart. A tárgyévet megelőző tanév május 31-ig fel kell mérni a kollégiumi jogviszony megújítására vonatkozó tanulói igényeket. Azok a kollégista tanulók, akik a következő tanévben is igényt tartanak a kollégiumi ellátásra a jelezett időpontig felvételi kérelmet nyújtanak be. A felvételi kérelmet az igazgató a kollégiumi nevelőtestülettel együtt közösen véleményezi.

A kollégiumi felvételüket új jelentkezőként kérő 9. osztályos tanulók igényüket kollégiumi jelentkezési lapon tüntetik fel, amelyről az intézmény előzetes felvételi listát készít. A tanév rendjében meghatározott középiskolai beiratkozást követően június 30-ig készülnek el a jelentkezések végleges listái.

Kollégiumi elhelyezés iránti igényt külön kérelemben kell benyújtani az iskola igazgatójának. A felvételtől a nevelők egyetértésével az iskola

igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

Annak a tanulónak a felvételi kérelme nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A felvételi döntésről az intézményvezető „Határozatot” hoz és azt az iratkezelés szabályainak megfelelően legkésőbb július 15-ig postázza az érintetteknek. A kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell.

10.2 Kollégiumi elhelyezés

Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik beadták jelentkezési lapjukat a megadott határidőig. A kollégiumba csak olyan diák költözhet be, akinek a beköltözés pillanatában kollégiumi térítési és egyéb, kollégiumi szolgáltatás (étkezés, korábbi kárigény) igénybe vételével összefüggő díj tartozása nincs. Továbbá nem vehető fel és nem tarthat fenn kollégiumi jogviszonyt Pécs város állandó lakosú tanulója. A kollégiumokba való beköltözés időpontjáról levélben értesítjük a szülőt.

10.3 A férőhely odaítélésének szempontjai

A felvételtől a nevelőtanárok egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanuló törvényes képviselőjét az igazgató írásban értesíti. A felvételt nyert kollégisták kollégiumi elhelyezés egy tanévre szól és a felvételt minden évben újra kell kérvényezni. A kollégiumi férőhelyek odaítélése a következő szempontokon alapul:

- tagintézmény tanulói jogviszonya
- kollégium és az iskola távolsága
- lakóhely távolsága, közlekedési feltételek
- az előző tanév kollégiumi elhelyezései
- évfolyamok, iskolák, képzési szintek szerinti elhelyezés
- helyi közlekedési lehetőségek
- iskolák speciális elhelyezési igénye
- szülők, tanulók elhelyezési igénye
- gyámhatóság elhelyezési igénye
- szociális szempontok (hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű)

10.4 Értesítés

A jelentkezési lapok leadását követően (május 31.) a nevelőtestület a kérelmeket, felállítja a ranglistát legkésőbb június 30-ig. Értekezleten megtárgyalja és javaslatot tesz az intézmény igazgatójának, aki erről a végleges döntést meghozza. A döntést követően írásban (felvételi határozat) értesíti a gondviselőt július 15-ig.

10.5 Jogorvoslat

A kollégiumi felvételi pályázat eredményével kapcsolatosan lehetőség van jogorvoslattal élni. Elsőfokú határozat ellen a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 37.§-ában meghatározottak szerint lehet eljárást indíthat. A fenntartó hozza meg a másodfokú döntést:

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A felülbírálati, illetve törvényességi kérelmet a középfokú iskola fenntartójához címezve, de a Pécsi Szakképzési Centrumnak (7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.) kell benyújtani.

10.6 Kollégiumi férőhellyel kapcsolatos egyéb információk

10.6.1 Költözés és szobabeosztás

Beköltözés a tanévnyitót megelőző napon történik. A kollégiumba felvételt nyert diákok szobabeosztása felsőbb éveseknél elsősorban a pályázók kérései alapján készül el. Tanév közben szobát változtatni csak a nevelők engedéllyel lehet úgy, hogy az mások jogait ne sértse.

10.6.2 A kollégiumi jogviszony megszüntetése, férőhely visszamondása

A kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulónak legkésőbb a megadott beköltözési időpontot követő 5 munkanapon belül be kell költöznie, ellenkező esetben a férőhelyét elveszti. Fizikai akadályoztatása esetén a megadott beköltözési időpontig – értesítenie kell a kollégiumot írásban (e-mail, postai levél) a férőhely későbbi elfoglalásáról.

A tanév folyamán a kollégiumi jogviszonyról lemondani, csak az iskola igazgatójához írt szülői írásos kérelem beadásával lehet, a kiköltözést megelőző 5 munkanappal. A Köznevelési Törvény 52.§(4) bekezdése értelmében a kollégiumi jogviszony illetve az externátusi felvétel egy tanévre szól. Kivételt képez a gyámhatóság kezdeményezésére felvett diák.

10.6.3 Várakozólista

A kollégiumi elhelyezést nem nyert tanulók a kollégiumi felvételi rangsor szerinti sorrendben várólistára kerülnek. A tanév során, ha a kollégiumban férőhely szabadul fel, akkor az intézmény a várólistáról tölti fel az üres helyeket. Erről a rangsor szerinti sorrend alapján értesíti a szülőt és a tanulót.

10.7 A kollégiumi térítési díjak

10.7.1 A kollégiumi szolgáltatás ingyenes használatának feltételei

- A tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján – ingyenes.
- A tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

10.7.2 A kollégiumi szolgáltatás fizetős használatának feltételei

- A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.
- Ha a tanuló nem nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

10.7.3 Étkezési díjak

Minden hónapban két napon (egy rendes és egy pótbefizetési napon) van lehetőség az étkezési hozzájárulást befizetni a kollégium területén működő pénztárban. A kollégiumi rendszeres étkezés befizetése minden kollégista tanulónak javasolt.

50%-os díjcsökkentés jár:

- 3 vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- Kiemelt figyelmet igénylő diáknak
- Tartós betegségben szenvedő diáknak
- Gyermekvédelmi kedvezményben (GYVK) részesülő diáknak.

Az aktuális havi díjat a pénztárban, vagy elektronikusan (utalás) kell befizetni mindig az adott hónap 15. napjáig. Pótbefizetés 25-ig lehetséges. A számla is a pénztárban vehető át. A befizetés elmulasztása esetén a diák nem vehet igénybe étkezést. Étkezési térítési díj csökkentéséhez leadandó igazolások

- Nagycsaládosoknál „Hatósági Bizonyítvány” családi pótlék folyósításáról.
- A tartós betegség igazolására, rendeletben meghatározott szakorvosi igazolás.
- GYVK- s diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.

10.8 A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások

- beiratkozási lap.
- 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás, miszerint fertőző betegségben nem szenved, és közösségbe mehet.
- szülői nyilatkozat orvosi beavatkozás engedélyezéséről.
- GYVK- es diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.
- kérelem és hozzájáruló nyilatkozat elektromos készülék behozataláról.

1.7 Adatkezelés

A kollégium az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján kezeli a pályázók által rábízott adatokat. Az adatokat harmadik fél részére csak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével adja ki, azonban a kollégiumon belüli kötelező adatszolgáltatásokat (kifizetési összegek, kollégiumi elhelyezés) teljesít. Az adatokat más célra nem használja fel.

A szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2020. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba az iskolai SzMSz mellékleteként, és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. szeptember 1-jén –az iskola SZMSz-hez mellékletként- készített előző SzMSz.

11.2 Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. napján elfogadta.

A hitelesítő nevelőtestületi tagok:

Jóváhagyta:

Pécs, 2020.

Lantos Károly
igazgató



A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 63.§(4) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:
 - a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
 - a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.
3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

Szervezésében:

- sportélet
- túrák, kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése

Segítésében:

- iskolaújság
- iskolarádió
- tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
- egyéb

4. A szervezeti és működési szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd a oktatói testülethez kerül jóváhagyásra.

a. A DÖK működési feltételei

1. A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.
2. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek.
3. A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
4. A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

b. A DÖK feladata, hatásköre

A DÖK feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg. Jogsabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

1. A DÖK általános feladata, hogy

- figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival,
- ellássa a tanulók érdekképviselőjét

2. A DÖK jogosítványai:

- döntési jog,
- vélelmezési jog
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- egyéb jogok.

II. A DÖK döntési jogköre

A DÖK döntési jogkörét csak az oktatói testület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

Az oktatói testület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (Az oktatói testület véleménye a DÖK döntésére nézve nem kötelező.)

• A DÖK joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

• A DÖK – a fentiekén túl – dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról,
- pályázati anyag beadásáról.

III. Jogok és köteleességek

A. A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal

kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a közoktatási Intézmény
 - megszüntetésére,
 - átszervezésére,
 - feladatváltására,
 - nevének megállapítására,
 - a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre.

B. A DÖK javaslattételi jogköre

A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

C. A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétó joga van.

A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor

D. Egyéb jogok

1. A DÖK további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az országos diákszékhelyben küldötteseket válasszon és küldjön.

2. A DÖK kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza,
- biztosítsa a tanulónak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét,
- a korábban részletezett feladatait ellássa.

a. A DÖK tagjai:

- A DÖK-öt az osztályokba tartozó tanulók alkotják.
- A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, egyénileg vagy választás útján csatlakozott diákok.
- A DÖK tagjait a tanulóközösségek egy évre választják (közösségenként minimum 1 fő), általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást a tanulóközösség-vezetők vezetik le, a tanév kezdetekor.
- A DÖK tagságot belépési nyilatkozattal, a névjegyzékbe való felvétellel és annak aláírásával kell igazolni. A DÖK tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve, ha a tanulói jogviszony megszűnik, megbízatás lejártával.

b. A DÖK tagok feladatai:

- Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában.
- Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
- Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
- Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
- Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

c. A DÖK tagok jogai és kötelességei:

A DÖK tagjának joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- Kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
- Értékelje a DÖK tevékenységét.
- Aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.

A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- Beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

d. A DÖK vezetőség (DV)

A DÖK élén öt diák áll, tisztségviselőik:

- elnök
- titkár
- maximum 3 munkacsoport vezető

A(z) elnök/vezetőség feladatai:

- irányítsa a DÖK munkáját,
- előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a DÖK-öt,
- vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét.

Ülést a DV bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat.

Az iskola éves munkatervének ismeretében, annak átvétele után minimum tíz munkanappal benyújtja a DÖK éves munkatervét. (Az éves munkatervet a DV javaslata alapján a DÖK együttes ülésén kétharmados többséggel fogadják el.)

Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában.

Joguk van a DÖK kasszából pénzt felvenni és köteleességük azzal elszámolni.

Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében.

Az osztályképviselők választása és visszahívása:

- A DÖK tagjait minden tanévben szeptember 1. és 15. között az osztályok egy tanévre választják, és erről a DÖK vezetőséget tájékoztatni kell.
- A képviselő visszahívásáról az osztályközösség vagy a DÖK vezetősége dönt, visszahívás esetén egy héten belül új képviselőt kell választania az osztálynak.

f. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP)

A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola oktatói testülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.

A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.

A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása az oktatói testület és a DÖK között, valamint az oktatói testület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.

A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.

A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - 2 hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.

Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.

IV. A DÖK működési rendje

1. A DÖK munkaterve

A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.

A DÖK a munkatervét a DMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.

A Munkaterv Tábor, olyan rendezvény mely az Intézményen kívül valósul meg. Két, maximum három napon át tartó tanácskozás, melyen a legfőbb napirendi pont az éves terv összeállítása. Ezt minden év elején meg kell szervezni.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

2. Az ülések

A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.

A DÖK ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek.

Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik, a megbeszélés előtt a pontos időpontot „hangosbmondón” keresztül jelzi a DÖK vezetősége.

3. Az ülés vezetése

A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- napirend elfogadása,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,

4. A zárt ülés.

A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt. A DÖK vezetőség zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele,
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja,

- fegyelmi ügyekben.

5. A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- minősített többséggel,
- titkos szavazással.

Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint
- a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,
- DÖK vezetőség menesztéséről.

A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

Döntési javaslat

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

Javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
- a végrehajtásért felelős személyek neve,
- a végrehajtás határideje.

A DÖK döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját. A döntések jelölése a következő formában történik:/2020. (..... hó ... nap) számú döntés. Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

A jegyzőkönyv

A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- tanácskozás lényegét

A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. A különböző jogkörök gyakorlása

- A DÖK bármely tagja az SZMSZ-ben taglalt pontokban megsérti azt, belső tárgyalásra kerül sor, ezt követően felelősségre vonhatják. Esetlegesen visszahívással sújthatják.
- A DÖK döntéshozó szerve a DÖK ülés.
- Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a DÖK tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 7 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni, ez az ülés megjelentek számától függetlenül döntésképes.)
- A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.
- A meghívottak közül az állandó meghívottat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.
- Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

VI. Záró rendelkezések

- Jelen SZMSZ-t a DÖK vezetősége készítette és a DÖK fogadta el.
- Jelen SZMSZ-t az oktatói testület hagyta jóvá.
- Jelen SZMSZ módosítására bármely DÖK tag javaslatot tehet a DÖK elnökének címzett írásos előterjesztés csatolásával és a vezetőség végzi el módosítást saját belátása szerint, ám a DÖK-nek el kell fogadnia, a nevelő testületnek pedig jóváhagynia.
- Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Pécs, 2020. 10. 01

DÖK vezetőség részéről elfogadta:

Oktatói testület részéről elfogadta:

.....
DÖK elnök

.....
Igazgató



**ISKOLAI SPORTKÖR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2020

I. A sportkör és tagsága

- a) A szakképzésről szóló törvény értelmében a **Baranya Megyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium** 2020. szeptember 1-jével kezdődően a **Pécsi Pollack Iskolai Sportkört** működtet.
- b) Az iskolai sportkör neve: Pécsi Pollack Iskolai Sportkör. Az alapítás kezdete: 2020. szeptember 1. A sportkör jogelődje 1997. szeptember 1-én alakult.

c) Az iskolai sportkör célja:

tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, a diákolimpiai és egyéb versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása

az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését, a tanulók ezirányú fejlődését, tanulását

a helyi önkormányzattal együttműködve a város lakosságának minél nagyobb hányadát megnyerni a rendszeres mozgás, az egészséges életmód érdekében

rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport-szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel, más iskolák iskolai sportköreivel, diáksport egyesületeivel

d) Az iskolai sportkör tagsága

Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói.

Kimagasló munka erkölcsi elismeréseként az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat a gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek részére.

A tiszteletbeli tagokat teljes körű jogosítványok illetik meg.

e) Felvétel és kizárás

A sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik. Megszűnik a sportköri tagság a tanulói jogviszony megszűnésével illetve megszüntetésével.

Különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

f) A sportköri tag jogai és kötelességei

A sportköri tag jogai:

részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat, a sportkör képviselőjében részt vehet a diáksport versenyeken,

véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben,

választhat és választható a sportkör tisztségeire

anyagilag támogathatja az iskolai sportkör tárgyi feltételeinek javítását, a versenyeken való részvételt

A sportkörü tag kötelességei:

folytasson rendszeres sporttevékenységet

tartsa be a sportkör működési szabályzatát

hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait

óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit

legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét

g) Az iskolai sportkörü támogatók jogai és kötelességei:

A támogató és tiszteletbeli tag jogai:

véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben

térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket

a vezetőség megbízásával foglalkozásokat vezethet, felügyeletet tarthat, képviselheti a sportkört, elláthat technikai és egyéb feladatokat

anyagilag támogathatja az iskolai sportkör tárgyi feltételeinek javítását, versenyeken való részvételét

A sportkörü támogató kötelességei:

tartsa be a működési szabályzatot segítse a sportkör célkitűzéseinek megvalósítását óvja meg az iskola sport létesítményeit és sporteszközeit

II. A sportkör szervei és feladatai

a) A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a **sportköri küldött közgyűlés**.

Tagjai az osztályok képviselői, nemenként 1-1 fő.

A közgyűlést legalább évente egyszer –a tanévkezdéshez igazodva –össze kell hívni. A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha egy sportcsoport összes tagjának kétharmada vagy a sportkör tagságának 20 százaléka kezdeményezi.

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a működési szabályzat megállapítása és módosítása,

az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése,

a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása,

a vezetőség egy tanévre történő megválasztása és kiegészítése,

a tagsági törlések és kizárások elfogadása,

küldöttek választása a diáksport magasabb fórumaiba,

határozatával egyes ügyek kivizsgálására vagy döntések előkészítésére bizottságokat hozhat létre. A fentiekén kívül a közgyűlés javaslatvételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

A közgyűlést össze kell hívni:→ minden tanév október 1-ig a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok ellátása miatt

A tanévi költségvetés jóváhagyása céljából.

A közgyűlés résztvevői jelenléti ívet kell hogy kitöltsenek.

A közgyűlésre az iskolavezetést minden esetben meg kell hívni.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a gyűlést követő egy héten belül az iskolavezetésnek át kell adni.

A közgyűlésen kell elfogadni a tanévre szóló munkatervet, melynek tartalmát az SZMSZ szabályozza.

A közgyűlésen kell elfogadni a sportkör éves költségvetését, és ha szükséges, akkor évközben annak módosítását.

Szaksztályi munka csak akkor kezdhető el, ha a munkatervet és a költségvetést a közgyűlés elfogadta, és a szaksztályokban sportolók névsorát, valamint az edzések időpontját az iskolavezetés megkapta.

Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja.

A vezetőség összetétele: iskolai sportkör vezetője, az igazgató által megbízott személy, szakosztályonként/sportcsoportonként 1-1 testnevelő oktató, az iskolai diákönkormányzat képviselője, sportáganként, nemenként egy-egy fő, (melyet a sportcsoport tagsága választ), az iskolavezetés által delegált képviselő. A vezetőségi ülést alkalmanként választott levezető elnök vezeti.

A vezetőség feladatai:

az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása

a vezetőség határozatainak végrehajtása

az iskolai sportkör bevételeinek és kiadásainak folyamatos figyelemmel kísérése, valamint azok egyeztetése az iskolavezetéssel

a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése

a sportkör fejlesztési tervének kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján

a foglalkozások idejének meghatározása

a sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése

kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel

az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt. A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt a sportkör vezetője vagy a levezető elnök bízza meg. Az elkészült jegyzőkönyvet a szokásos szabályok szerint hitelesíteni szükséges.

Az iskolai sportkörben –a helyi lehetőségek figyelembe vételével –a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a közgyűlés határozata alapján általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.

A sportcsoportok feladata:

a rendszeres sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása,

az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése,

túrák, táborok szervezése,

a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása,

a csoport munkájának népszerűsítése,

a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

A sportcsoport vezetőjének feladatai:

hetente legalább két foglalkozási óra időtartamú edzés megtartása,

a versenynaptár szerinti versenyre kísérés,

október 15-ig létszám jelentése az iskolai sportkörvezetőjének,

igény szerint jelentés készítése,

javaslatot tesz az iskolai sportkör költségvetésének összeállítására.

Az iskolai sportkör feladatait, a munkatervben kell meghatározni

a legfontosabb fejlesztéseket,

a versenyzési tervet,

a sportcsoportok számát sportágak szerint és feladatait,

a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

III. A sportkör gazdálkodása

Az iskolai sportkör működését az iskolai költségvetés fedezi, beleértve a sportköri vezető és a szakosztályvezetők megbízási díjait, azok járulékkerheit, a sportköri versenyek idejére szóló helyettesítési díjakat.

Az iskola torna- és tantermeit, valamint az iskola sporteszközeit és tornaszereit a sportkör teremhasználati illetve bérleti díj fizetése nélkül működéséhez igénybe veheti.

Az iskolai sportkör egyéb bevételeinek forrása lehet:

tanulói tagdíj befizetések,

szponzori támogatás,

pályázatokon elnyert támogatások.

Az iskolai sportkör kiadásai:

utazási és szállásköltségek,
versenybírói díjak,
étkezési költségek,
felszerelések vásárlása és javítása,
a tárgyi feltételek javítása,
egyebek (pl. nevezési díjak, tagdíjak, ÁFA stb.)

A sportkör anyagi helyzetéről évente elszámolást kell készíteni, szeptember 10-ig, a szeptemberi sportköri gyűlés beszámolójának elkészítéséhez.

A tanulói tagdíjak befizetésére való ösztönzés a testnevelő oktatók feladata és érdeke.

Júniusban az új tanulók a beiratkozáskor fizetik be a sportköri támogatást. A pályázatokon nyert pénzeszközöket csak a pályázatnak megfelelően lehet felhasználni.

Az iskolai sportkör saját bevételeivel önállóan gazdálkodik, annak felhasználásáról a gyűlésnek tartozik elszámolással. De feladatai teljesítését az iskolai költségvetés is fedezi, ezért az iskolai sportkörgazdasági-pénzügyi helyzete a mindenkorai iskolai költségvetésnek is függvénye.

Kötelezettséget csak az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti módon vállalhat a sportkör, a felhasználás teljesítését a sportkör vezetője igazolja.

A sportkör által vásárolt eszközök az iskolai testnevelés szakleltár részét képezik. A sportköri tagok vagy támogatók által nyújtott támogatás személyi juttatás kifizetésére nem használható fel.

IV. Záró rendelkezések:

a) Az iskolai sportkör szabályzatát szavazati többséggel a közgyűlés 2020. szeptember 20.-i ülésén fogadta el.

b) Az iskolai sportkör jelen szabályzata 2020. szeptember 21-én lép hatályba.

c) Mellékletek:

- éves munkaterv,
- költségvetés,
- a sportcsoportok foglalkozásáról készült órarend,
- a sportcsoportok névsora a vezető oktató megjelölésével.



**KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2020

Könyvtár feladata:

Iskolai könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár.

A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása, ill. a dokumentumokról történő tájékoztatás, amit a számítógépes katalógus biztosít.

A kölcsönzés számítógéppel, könyvtárkezelő szoftver (Szirén) segítségével történik a név/törzsszám és a dokumentum vonalkódjának megadásával.

Nyitva tartás

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart (heti kifüggesztett órában). A nyitva tartás ideje az iskola működési rendjéhez, a könyvtáros-tanár tanítási órarendjéhez és a diákok igényeihez igazodik..

A mindenkori nyitva tartás, ill. a kölcsönzési idő fölkerül az Iskola honlapjára, kifüggesztjük a nagytanáriban és olvasható a könyvtár bejáratánál is.

A könyvtárhasználók köre

A könyvtárba beiratkozhatnak a nappali és esti tagozatos tanulók, ill. az oktatói testület tagjai és az iskola dolgozói.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók köre:

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
(1092/2019. (III. 8.) Korm. Határozattal)

A könyvtárhasználat módja, feltételei

Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás a számítógépes programba történő adatfelvétellel megvalósul.

Kötelezően megadandó adatok: név és lakcím, születési adatok, telefonszám és e-mail-cím. A személyes adatok nyilvántartása a számítógépes programban történik, amelyeket csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz használunk, ennek biztonságáért a könyvtáros a felelős.

A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni

A kölcsönzés számítógépes nyilvántartó programmal történik, a visszahozatalt is ugyanitt rögzítjük.

Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság is megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanuló iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök, az iskola vezetősége vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. Dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy kötelessége a könyvtárost értesíteni.

A távozó személy elszámoló lapját a könyvtárossal is igazoltatni kell.

Elszámolás nélkül eltávozó személyt (kiskorú esetén a gondviselőt) először szóban, majd írásban szólítjuk fel a tartozás rendezésére.

Kölcsönzési előírások

Kölcsönözhető dokumentumok: szépirodalom, szakirodalom és a tartós tankönyvek.

Egyszerre maximum 5 darab könyv kölcsönözhető ki a tartós tankönyvek kivételével.

A kölcsönzési idő 1 hónap, ez egyszer meghosszabbítható kérésre, ha nincs előjegyzés rá.

Pedagógusok számára a kölcsönzés ideje és mennyisége nem korlátozott.

Lejárt tartozás esetén újabb dokumentum nem adható ki.

Helyben használhatók: kézikönyvek, régi könyvek, elektronikus és audiovizuális dokumentumok, valamint a folyóiratok. Ezek a könyvtáros mérlegelése alapján rövid időre kölcsönözhetők a mindenkori lehetőségek szerint.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok és szükség esetén bizonyos tartós tankönyvek képezhetnek a nyári szünet idejére a könyvtárossal történő egyeztetés után.

A könyvtári állomány jogi és fizikai védelme

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtéríteni köteles.

Ennek módja egy ugyanolyan dokumentum megvásárlásával való pótlása, vagy ha ez nem lehetséges, akkor egyeztetés alapján egy másik, hasonlóval való pótlása.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy A szükségeszerű amortizációnak megfelelő állapotban köteles visszaszolgáltatni. A már meglévő rongálódást,hiányokat kölcsönzés előtt jelezni kell.

A könyvtárhasználati szabályzat ismertetésének formái:

A 9. és a 13. évfolyamokon a tanév elején

- az osztályfőnökök a házirenddel együtt ismertetik;
- az iskola honlapján olvasható;
- a könyvtárban kifüggesztve található.

A könyvtárhasználati szabályzat és a számítógépes kölcsönzés tudomásul vételét és betartását az olvasó beiratkozásával elfogadja.

A személyi adatok változását (osztályváltás stb.) az olvasónak kötelessége minél előbb bejelenteni

A könyvtárban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az állomány védelméért kollektív felelősséggel tartozik a könyvtáros, oktatói testület tagjai és az iskolában dolgozó minden személy.

Egyéb szolgáltatások

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, ill. csoportos foglalkozások, tanórák megtartására. A könyvtárban tartandó csoportos foglalkozásokra előre meghatározott és a könyvtáros-tanár által összeállított - ütemterv szerint kerül sor.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről. Segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában.

Előjegyzés kérhető a kölcsönzésben lévő dokumentumra.

Viselkedés

- A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasót!
- A táskát és a kabátot a fogásra kell elhelyezni!
- Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás!
- Enni és inni a könyvtárban nem szabad!
- A könyvtár tulajdonában lévő értékekért a helyiségbe belépő köteles felelősséget vállalni.

Pécs, 2020.10.15