

Pécsi Tudományegyetem  
Szociális és Egészségügyi  
Technikum és Szakképző Iskola

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dátum	Verziószám	Változás
2020.11.02.	1.0.	Létrehozás
2020.11.27	1.1.	Elfogadás

Fenntartói jóváhagyás

2020. november 27.

a fenntartó nevében



## Tartalom

<b>1 A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, bevezetés.....</b>	<b>4</b>
1.1 Célja.....	4
1.2 Hatálya és érvényessége, módosítása .....	5
1.3 A szakképző intézmény jogállása.....	5
1.4 A szakképző intézmény alapadatai .....	5
1.5 Az intézmény szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése ....	6
1.6 Az intézmény tevékenységei .....	6
1.7 Az intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló vagyon.....	7
1.8 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok .....	7
<b>2 A működés rendje .....</b>	<b>8</b>
2.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	8
2.1.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje .....	8
2.1.2 Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel .....	9
2.2 Az intézmény vezetői munkarendjének, az intézményben tartózkodásának szabályozása .....	9
2.3 A munkavállalók munkarendje .....	9
2.3.1 Az oktatók munkarendje .....	10
2.4 A tanév helyi rendje .....	11
2.5 Elérhetőségek, ügyintézés .....	12
2.6 Az intézmény rendjével kapcsolatos egyéb szabályok .....	12
2.7 Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok .....	13
2.8 Jelképeink .....	13
<b>3 A belső ellenőrzés rendje .....</b>	<b>13</b>
<b>4 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája .....</b>	<b>16</b>
4.1 Az iskola szervezete .....	16
4.1.1 Iskolavezetés.....	16
4.1.2 Oktatói testület.....	16
4.1.3 Munkaközösség, munkacsoportok.....	18
4.1.4 Diákönkormányzat .....	19
4.2 A belső kapcsolattartás rendje .....	21
4.2.1 A vezetőség és az oktatói testület .....	21
4.2.2 Az intézményvezetés és intézményi munkacsoportok kapcsolata .....	22
4.2.3 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....	22
4.2.4 A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	23



4.2.5	Az intézményvezetés kapcsolata a törvényes képviselőkkel .....	23
<b>5</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>23</b>
5.1	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	23
5.2	Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzőhelyekkel.....	24
5.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálattal.....	25
5.4	Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	25
5.5	Kapcsolattartás kollégiumokkal .....	26
5.6	Iskolai honlap .....	26
<b>6</b>	<b>A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai .....</b>	<b>27</b>
6.1	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	27
6.1.1	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	28
6.2	Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető feladatai.....	28
6.3	A képviselet szabályai és a vezetői helyettesítés rendje.....	29
6.4	Munkakörleírás minták .....	29
6.5	A kiadmányozás szabályai .....	29
6.6	Az intézményi ügyiratkezelés rendje. ....	30
6.7	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	30
6.8	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	31
6.9	Iratkezelés .....	31
<b>7</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>32</b>
<b>8</b>	<b>Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>33</b>
8.1	Baleset- és munkavédelmi szabályok .....	33
8.2	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	34
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	35
8.3.1	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén .....	36
<b>9</b>	<b>Az iskola tanulójaival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>37</b>
<b>10</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>39</b>
<b>11</b>	<b>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....</b>	<b>40</b>
11.1	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások .....	40



## 1 A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, bevezetés

### 1.1 Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az a dokumentum, amely a Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola (PTE SZESZI) működésére vonatkozó valamennyi jogszabály előírásainak figyelembevételével meghatározza

- az intézmény szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, valamint
- a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és
- mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok

- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) (és vonatkozó jogszabályai)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról szóló 100/1997 (VI.13.) Kormányrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- A tanév helyi rendje
- Éves munkaterv
- Szakmai Program
- Házi rend
- Szabályzatok, utasítások
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő csoportok, szervezetek működését meghatározó szabályzatok (pl. a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata)
- a Pécsi Tudományegyetem mindenkor hatályos szabályzatai és utasításai ([https://adminisztracio.pte.hu/szabalyzatok\\_utasitasok](https://adminisztracio.pte.hu/szabalyzatok_utasitasok))



## 1.2 Hatálya és érvényessége, módosítása

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulókra és
- az iskolával felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben résztvevőkre
- a tanuló törvényes képviselőire
- az oktatókra
- az iskola más alkalmazottjaira és
- az iskolai programokon és rendezvényeken meghívottként részt vevő személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívül szervezett rendezvényekre is.

Az SZMSZ az elfogadástól kezdve határozatlan ideig érvényes, de tanévenként felül kell vizsgálni, legkésőbb az adatott tanév novemberének 4. napjáig. Az SZMSZ szükség esetén tanév közben is módosítható.

Az SZMSZ módosítását az iskolai közösség tagjai – oktatók, az iskola alkalmazottai, a tanulók/képzésben résztvevők – írásos formában, az iskola igazgatójának címezve kezdeményezhetik. Az igazgató az oktatói testület és a fenntartó egyetértésével, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett a szükséges módosítást átvezeti az SZMSZ-en, és gondoskodik annak jóváhagyásáról és nyilvánosságra hozásáról.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

A tanulók/képzésben résztvevők a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve tájékoztató alkalmán, a törvényes képviselők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos SZMSZ-ről.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, megtalálható az iskola honlapján, nyomtatott formában az iskolatitkárságon munkaidőben, valamint feltöltésre kerül a KRÉTA elektronikus rendszerébe.

## 1.3 A szakképző intézmény jogállása

Iskolánk az Innovációs és Technológiai Minisztérium által alapított, a Pécsi Tudományegyetem fenntartásában működő, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő szakképzési alapfeladatot ellátó szakképző intézmény.

## 1.4 A szakképző intézmény alapadatai

Hivatalos megnevezés:	Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola
Rövidített név:	PTE SZESZI
Székhely:	7632 Pécs, Berek utca 15.
Levelezési cím:	7632 Pécs, Berek utca 15.
Hivatalos honlap:	<a href="http://szeszi.pte.hu/">http://szeszi.pte.hu/</a>
Telefonszám:	+36 72 550 130
E-mail cím:	titkarsag@szeszi.pte.hu



Igazgató: Dr. Tratnyek Magdolna

Nyilvántartási szám: SzI101  
OM-azonosító: 027437  
Alapító: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
Fenntartó: Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)  
Az intézmény alapítása: 2008. június 26.  
Iskolatörténeti szempontból az intézmény alapításának éve 1945.

### 1.5 Az intézmény szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- Technikumi szakmai oktatás
- Szakképző iskolai szakmai oktatás

**Egyéb tevékenység:** felnőttképzés.

#### Az intézmény évfolyamai

Technikumi oktatás

- 8. évfolyamra épülő: 9-14. évfolyam
- érettségire épülő: 13-15. évfolyam

### 1.6 Az intézmény tevékenységei

#### Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

0922 Középfokú nevelés, oktatás

- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092223 Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 0930 Középfokú oktatás követő nem felsőfokú oktatás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 0941 Felsőszintű képzés



094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
0950	Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095030	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
0980	Máshová be nem sorolt oktatás
098010	Oktatás igazgatása

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

### 1.7 Az intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló vagyon

A Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola, valamint a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar közötti határozatlan időre szóló ingyenes használatba vételre vonatkozó megállapodás értelmében a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő, a természetben a 7632 Pécs, Berek u. 15. alatt található épület és helyiségek, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonnyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

### 1.8 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem önálló szervezete, amelynek éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény az előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja. Az intézmény a rendelkezéseire bocsátott helyiségeit, és eszközeit kapacitáskihasználás címén egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.



## 2 A működés rendje

### 2.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 06.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva.

Az intézmény, munkaszüneti napokon ügyeleti rend szerint tart nyitva 8.00 órától 14.00 óráig, szombaton 8.00 órától 16.00 óráig.

A nyitvatartás ideje alatt a portaszolgálat folyamatos.

Az iskolát vasárnap és ünnepnapokon – rendezvények hiányában – zárva tart.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt az intézmény honlapján teszi közzé.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig kapuügyelet, az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók, képzésben résztvevők magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egy-egy folyosón egyidejűleg 1 fő ügyeletes oktató ügyel.

#### 2.1.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók, képzésben résztvevők az intézményben az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodnak.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató adhat engedélyt. A technikumi (9-13. évfolyam) tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók kötelességeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A házirend betartása a tanulók, képzésben résztvevők, az intézmény munkavállalói számára kötelező.

##### 2.1.1.1 A szaktantermek működési rendje

A szaktantermek, illetve demonstrációs termek és kiszolgáló helyiségek az oktatást és a gyakorlati képzést szolgálják. Kulcsuk a főépület portáján található. Az órát tartó szaktanár felelős a nyitásért és a zárásért. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.





### 2.1.2 Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézménybe érkezők, azzal jogviszonyban nem állók fogadására a portaszolgálat köteles. A vendéget belépésekor a portaszolgálat köteles megkérdezni jövelele céljáról és ezt követően az illetékes iskolai munkavállalót értesíteni a vendég megérkezéséről. Amennyiben az iskola munkavállalója fogadni tudja, a portához érkezik és elkíséri a vendégfogadásra megfelelő helyiségbe.

A vendég okozta károkért a kárt okozó saját maga felel.

A vendég intézményben való tartózkodása alatt, nem mehet be önállóan termekbe és irodákba (kivéve mellékhelyiség).

Nem vonatkozik ez a szülői értekezletre vagy fogadóórára érkezőkre, akik a kijelölt tanterembe önállóan eljuthatnak.

A terembeosztás ilyenkor a portánál lévő faliújságra van kifüggesztve.

### 2.2 Az intézmény vezetői munkarendjének, az intézményben tartózkodásának szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egy hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Abban az időszakban, amikor a vezetőség tagjai közül egyik sem tartózkodik az iskolában veszély elhárítására, kár, vagy baleset megelőzésére az oktatói testület iskolában tartózkodó tagját bízza meg az igazgató. Az intézkedésről az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell. A megbízást a munkavállalók tudomására kell hozni.

### 2.3 A munkavállalók munkarendje

A munkavállalók munkaidejének kezdő és befejező időpontjára a munkaköri leírásban meghatározottak érvényesek a munkáltató eltérő utasítása hiányában.

Az intézmény munkavállalója munkaidőben munkahelyén nem végezhet az intézmény által részére feladatként ki nem adott egyéb tevékenységet vagy olyan intézményi feladatot, melyért intézményi vagy egyéb forrásból többletteljesítés, rendkívüli munkavégzés elismerésére kerül sor (kivételet képeznek azon feladatok, melyek esetében jogszabály által meghatározott kötelező jellegű kifizetésekre kerül sor).

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 15 perc és 20 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, a szakmai gyakorlati óra 60 perces, az óraközi szünetek hossza: csengetési rend szerinti.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.



### 2.3.1 Az oktatók munkarendje

Az oktatók éves munkaidőkeretben végzik a munkájukat, a munkavállalói szerződésükben, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve e-mailben, valamint kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni az eltérő napi munkaidő-beosztást egy oktató számára, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejében ellátott feladatokra.

A kötött munkaidőben, az iskolában ellátandó feladatok különösen

- A kötött munkaidő hetven – osztályfőnök esetében hatvan – százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása,
- Osztályfőnöki feladatok, adminisztráció ellátása,
- Folyosói ügyelet ellátása,
- Eseti helyettesítések ellátása, ezekre való rendelkezésre állás,
- Tanügyigazgatási adminisztráció elvégzése,
- Szülői értekezleteken való részvétel,
- Fogadóórákon való részvétel,
- Oktatói testületi értekezleteken való részvétel,
- Érettségi- és szakmai vizsgák, valamint az országos kompetenciamérés előkészítésében és lebonyolításában való részvétel,
- Az intézményi beiskolázáshoz kapcsolódó programok előkészületeiben és lebonyolításában való részvétel (nyílt napok, pályaválasztási fórumok, beiratkozás),
- Intézményi ünnepeken, programokon való részvétel,
- Osztálykirándulások szervezésében és lebonyolításában való részvétel,
- Törvényes képviselőkkel és partnerekkel való kapcsolattartás.

Az iskolán kívül ellátható feladatok:

- Tanórára, szakköri foglalkozásra való felkészülés,
- Dolgozatok javítása,
- Törvényes képviselőkkel és partnerekkel való kapcsolattartás.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vizsgáztatási feladatokban való konkrét részvételt az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.



Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti, gyakorlati 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 7.30, vagy amennyiben 7.15-kor kezdődik az órája, úgy annak kezdete előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy ügyeletes helyettesének, illetve írásban az iskolatitkárságra küldött e-mailben, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles az egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a nevelési igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, annak pótlásának pontos időpontjának megadásával, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az az iskola vezetőségének tagjai engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

Az oktatók számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.

## 2.4 A tanév helyi rendje

Az iskolánkban a tanév rendjéről szóló rendelet figyelembe vételével készül az éves munkaterv, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
- a tanítási szünetek időtartama,
- oktatói testületi értekezletek időpontjai
- a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16., június 4.
- az iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15.
- a fontosabb iskolai rendezvények időpontjai (SzöSzi-avató, SZESZI-nap, ballagás, évváró, oklevélátadó ünnepség stb.)
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az ágazati alapvizsga, illetve a szakmai vizsgák napja
- mérések, versenyek időpontjai
- az évi rendes Diákközgyűlés ideje
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja



- a vonatkozó jogszabályok által meghatározott éves kötelező adatszolgáltatások, események határidői

A tanév helyi rendjét és programját (az éves munkatervet) az oktatói testület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

## 2.5 Elérhetőségek, ügyintézés

Minden oktató a tanév elején október 1-jéig köteles meghatározni fogadóórájának időpontját. A fogadóórák időpontja az iskola a Kréta felületen hozzáférhető.

Tanítási időben a tanuló/képzésben résztvevői hivatalos ügyek intézése az Tanulmányi osztályon történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint, melyet az iskola honlapján teszünk közzé.

A kapcsolattartásra a PTE-s levelező rendszert használjuk, minden dolgozó hivatalos email elérhetőségét köteles használni a munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézésre. Ezek az email címek az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

## 2.6 Az intézmény rendjével kapcsolatos egyéb szabályok

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanuló Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai munkavállalóin, az üzemeltetésben közreműködő szervezetek munkavállalóin (gondnok, portás, takarítószemélyzet) és a tanulókon/képzésben résztvevőkön kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

Az iskola teljes területén és a bejárattól számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató adhat felmentést, amennyiben az adott reklám a tanulóknak/képzésben résztvevőnek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.



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

## 2.7 Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatokat az iskola házirendje tartalmazza.

## 2.8 Jelképeink

A hovatartozást jelképező szimbólumok iskolánk életében is szerepet kapnak. Ilyenek

- nemzeti zászló,
- Magyarország címere
- az EU-s zászló,
- az iskolazászló.
- PTE logó
- Iskolai logó

## 3 A belső ellenőrzés rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése feladatmegosztással a vezetőség feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezetőség kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

### **Az ellenőrzés célja, feladatai:**

- az intézmény törvényes működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése,
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről,
- a szakmai és jogszabályi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése, illetve megelőzése,
- megfelelő mennyiségű adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,



Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető, a gyakorlati oktatásvezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint ellenőrzési feladatokat is végeznek.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, valamint az intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

### **Az ellenőrzés módja**

- tanítási órák és szakmai gyakorlati órák az e-naplók, Kréta folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tanügyigazgatási iratok, nyomtatványok szabályos vezetésének ellenőrzése
- szervezési és adminisztrációs feladatok ellenőrzése
- központi és helyi mérések értékelése, értelmezése
- írásbeli és szóbeli beszámoltatás

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

a) A belső ellenőrzést végző munkavállaló jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött munkavállaló munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött munkavállalótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző munkavállaló köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött munkavállalókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött munkavállaló jogai és kötelességei**

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.



b) Az ellenőrzött munkavállaló köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző munkavállaló feladatai**

- A belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött munkavállaló figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az oktatói munka belső ellenőrzését az igazgató, valamint a szakmai és nevelési igazgatóhelyettesek végzik az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint. A szakmai gyakorlatokkal kapcsolatban a gyakorlati oktatásvezető is végez ellenőrzést. Az oktatói munka belső ellenőrzésének terve az éves munkaterv melléklete. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató dönthet.

Az oktatói munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó oktatói tevékenység hatékonyságának, eredményességének felmérése, az esetleges hiányosságok feltárása, az eredmények, illetve tapasztalatok alapján a további fejlesztési irányok meghatározása akár egyéni, akár oktatói közösség szintjén.

Az oktatói munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokra, gyakorlati foglalkozásokra, valamint a nyári gyakorlatokra is.

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során**

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-tanuló/képzésben résztvevő közötti kapcsolattartás, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.



Az ellenőrzés eredményét, tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az ellenőrzöttel.

### **Gazdasági Függetlenített Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzése a Pécsi Tudományegyetem mindenkor hatályos Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltak szerint történik.

## 4 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

### 4.1 Az iskola szervezete

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- Oktatói testület
- Munkaközösségek, munkacsoportok
- Diákönkormányzat
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (iskolatitkár, rendszergazda)
- Ügyviteli dolgozók (gazdasági ügyintéző, tanulmányi osztály munkatársai, oktatástechnikus)

#### 4.1.1 Iskolavezetés

Az iskola vezetőségét az igazgató, mint magasabb vezető, valamint közvetlen munkatársai, az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgató,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettes
- stratégiai és minőségbiztosítási igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

#### 4.1.2 Oktatói testület

##### **Az oktatói testület döntési jogköre**

- a szakmai program elfogadása, valamint módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- a Házirend elfogadása és módosítása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró oktatók megválasztása,
- a tanuló fegyelmi eljárásának megindításáról

##### **Az oktatói testület véleményét ki kell kérni**

- a felvételi követelmények meghatározásához
- az igazgatóhelyettes/ek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt





- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a minőségirányítási rendszer elfogadása előtt
- a Diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó ügyek kapcsán (Szkr. 216. § (1))

Elfogadja az intézményi önértékelés és külső értékelés tapasztalataira alapozott, fejlesztési célú cselekvési tervet.

#### **Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja**

- tanévnnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- félévenként nevelési értekeztet
- havonta oktatói munkaértekeztet

Az oktatói testületi értekeztetet kell összehívni

- az igazgató vagy
- az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Az értekeztetet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **Az oktatói testületi értekeztet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

Az oktatói testületi értekeztetet az iskola igazgatója készíti elő. Az oktatói testületi írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az oktatói testületi értekeztet előtt legalább nyolc nappal korábban elérhetővé teszi az oktatók számára, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető az oktatói testületi előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testületi által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Az oktatói testületi értekeztet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekeztet két oktatói testületi tagot választ. Az oktatói testületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület értekezteteiről jegyzőkönyv készül. Ez alól kivétel a havonta megtartandó munkaértekeztet, melyről emlékeztető készül. Az oktatói testületi értekeztet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekeztetet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.



Az oktatói testület értekezlete jellemzően személyes jelenléttel valósul meg, de online formában is megvalósítható az iskola erre a célra kialakított elektronikus rendszerén keresztül (MS Teams).

#### 4.1.2.1 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

#### 4.1.3 Munkaközösség, munkacsoportok

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Munkaközösséget legalább 5 oktató hozhat létre.

A munkaközösség vezetőjének megbízása egy tanévre szól.

A munkaközösség vezetője rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését a munkaközösség munkájáról.

#### Feladatai különösen

- dönt
  - o a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - o a szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
  - o az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére
- a munkaközösség-vezető megbízásához véleményt fogalmaz meg az intézményvezető számára
- szakmai, módszertani kérdésekben, tervezésben, szervezésben segíti az iskola munkáját,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- felkérésre részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben (munkaközösség tagja és/ vagy vezetője)
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének segítése,
- az iskolai tantárgyi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,



- segítségnyújtás az iskolai éves munkaterv elkészítéséhez,
- a munkacsoport tevékenységéről elemző-értékelő beszámoló készítése félévente,
- azonos követelményű és óraszámú tárgyaknál közös tanmenet készítése és alkalmazása,
- szakmai követelmények változása esetén a tanmenetek aktualizálása,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elvégzése,
- javaslattétel a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre
- javaslat a taneszközök, segédletek, tankönyvek kiválasztására.

#### **Az oktatói testület véleményét ki kell kérni**

- az szakmai programja, az iskola által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

#### **A munkaközösség működése**

A munkaközösség az iskola szakmai programja, éves munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján 1 évre szóló munkatervet állítanak össze.

A munkaközösség éves működési tervét minden tanév szeptember 30. napjáig összeállítja és az intézmény vezetői elé terjeszti jóváhagyásra. A munkaközösség működési tervének jóváhagyást követően kezdheti meg működését. Félévi és tanév végi értekezleten a végzett munkáról beszámolót készít. A munkaközösség munkáját dokumentálja és mindennemű, a munkájával összefüggő dokumentációból egy példányt az iktatásba átad annak elkészültét követő legkésőbb 2. munkanapig.

#### **Munkacsoportok**

Az oktatói testület által meghatározott kiemelt célok megvalósítása érdekében munkacsoportok hozhatók létre.

A munkacsoportokba történő jelentkezés önkéntes. A munkacsoportok, a munkaközösségekhez hasonlóan – a céltól függően – éves munkatervet vagy időtervet készítenek. Előre haladásukról tanévenként kétszer, az oktatói testületnek beszámolnak. A beszámoló írásos változata az oktatói testület jegyzőkönyvének mellélete.

#### **4.1.4 Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.



**A DÖK – az oktatói testület véleményének kikérésével - dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

**Véleményezési jogot gyakorol**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításánál,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- a házirend, az SZMSZ elfogadásánál, módosításánál
- a munkaterv
- egyéb meghatározott ügyekben (pl. büfé nyitvatartása)

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskola igazgatója a Diákönkormányzatot segítő oktatót jelöl ki tevékenységének támogatására. Az iskolavezetés a DÖK segítő oktatón keresztül folyamatosan tartja a kapcsolatot a DÖK-vel. A DÖK segítő oktató az iskolát és a tanévre tervezett programokat érintő információkat folyamatosan megosztja a DÖK vezetőjével, valamint, a DÖK-től érkező kéréseket, javaslatokat becsatornázza a vezetőséghez. Kiemelt feladatok a tanév során ezek közül is:

- a tanév éves munkaterve tartalmának kialakítása, elfogadása
- 1 tanítás nélküli munkanap – DÖK-nap kijelölése
- Diákközgyűlés napjára vonatkozó javaslattétel
- iskolai szabályzó dokumentumok felülvizsgálata kapcsán, javaslattétel esetén egyeztetés
- DÖK éves programtévének és költségvetésének egyeztetése, elfogadása

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai éves munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény vezetése közvetlenül vagy munkavállalóin, illetve az iskola szervezetein keresztül tájékoztatja:

- az intézmény vezetője legalább évente egyszer az iskolagyűlésen,
- a diákönkormányzat vezetőjén keresztül legalább félévente egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésein (saját szervezeti szabályzatuknak megfelelően),
- az osztályfőnökökön keresztül folyamatosan az osztályfőnöki órákon, e-mailen keresztül, írásban, illetve
- az iskolai rendszergazda segítségével, a honlapon keresztül.



A DÖK éves programjának esetlegesen felmerülő költségeit az iskola fedezi, a benyújtott költségigénnyel ellátott éves programnak az iskola vezetése általi elfogadását követően.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A tanuló/képzésben résztvevő személyesen és képviselői útján érvényesítheti érdekeit. A tanulók/képzésben résztvevők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, ill. képviselőik útján közölhetik az oktatókkal, az igazgatóval.

Véleményükre érdemi választ 30 napon belül kell kapniuk. Sürgős kérdéseiket osztályfőnökük, súlyosabb esetben az osztályfőnök közvetítésével az intézmény vezetője elé terjeszthetik, ezekre 3 napon belül kapnak választ. A kollektív érdekképviseletet a diákönkormányzat látja el. Jogosítványait a Szakképzési Törvény, a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata (DÖK SZMSZ) és az iskola házirendje tartalmazza.

### **Iskolagyűlés**

Minden héten hétfőn a nagyszünetben iskolagyűlést tartunk, ahol ismertetjük az elmúlt hét eseményeit és az előttünk álló hét programjait. Ezeken az alkalmakon sor kerülhet eredmények, sikerek megosztására.

Mivel az intézményben nem működik képzési tanács, így annak működésére vonatkozó szabályozást jelen dokumentum nem tartalmaz.

## **4.2 A belső kapcsolattartás rendje**

### **4.2.1 A vezetőség és az oktatói testület**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízottak útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai**

- az iskolavezetőség ülései,
- a rendszeres oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések,
- online értekezletek
- spontán megbeszélések
- munkacsoportok megbeszélései
- email
- oktatói csoportos email

Az oktatói testület a jogszabályokban rögzítetten tart értekezleteket (alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi-évvégi osztályozó, értékelő megbeszélés, majd az ezt követő



pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságát vizsgáló értekezlet, nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet), melyeknek az időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Rendkívüli értekezletet az iskola vezetője hívhat össze, ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé.

Az intézmény vezetőjének kötelessége összehívni az oktatói testületi értekezletet, ha az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, a képzési tanács vagy a DÖK kezdeményezi azt.

Az intézményvezető és helyettesei az oktatói testületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás történhet a tanári faliújságon vagy az intézményi levelezőlistán és ezzel egyidejűleg a tanári faliújságon.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség vezető útján közölhetik az iskola vezetőségével.

#### 4.2.2 Az intézményvezetés és intézményi munkacsoportok kapcsolata

Az intézményszintű eseti feladatra létrehozott munkacsoportokat az igazgató hozza létre esetenként egy adott intézményi feladat végrehajtása érdekében, szakmai felügyeletüket az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes látja el. Élükön az igazgató által megbízott munkacsoport-vezetők állnak, feladataikat éves program alapján végzik. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

A munkaközösség és a munkacsoportok részt vesznek az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében, javaslatokkal élhetnek az intézmény szakmai programjának tartalmára vonatkozóan, vagy javaslatokat fogalmazhatnak meg bármely, az intézményi működéssel kapcsolatos kérdéssel kapcsolatban. A munkacsoportok felelősséggel tartoznak saját területük fejlesztésért, monitorozásáért, fejlesztéséért. A munkacsoportok és a munkaközösség részt vesz az intézmény éves munkatervének összeállításában, valamint a szakmai beszámolók elkészítésében.

A munkacsoport-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek, melyet az igazgatónak nyújtanak be írásban és az oktatói értekezleten ismertetnek.

Az intézmény munkaközössége és munkacsoportjai évente legalább két alkalommal munkamegbeszéléseket tartanak.

A munkacsoportok és a munkaközösség kezdeményezhetik valamely az iskola működésével kapcsolatos téma napirendre tűzését az oktatói értekezleten, kéressel fordulhatnak az igazgatóhoz tevékenységükkel kapcsolatos igények, eredmények, szükségletek, fejlesztési irányok ismertetése miatt.

#### 4.2.3 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos működéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség vezetője a felelős. A munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztet az



adott tanévre tervezett feladataikat, az iskolai éves munkatervvel összhangban, különös tekintettel az oktató-nevelő munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belüli értékelések
- továbbképzések, bemutató órák
- rendszeres tudásmegosztás
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

#### 4.2.4 A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje

Iskolánk a sportkör mindenkori vezetőjével tartja a kapcsolatot személyesen és elektronikus úton.

#### 4.2.5 Az intézményvezetés kapcsolata a törvényes képviselőkkel

A törvényes képviselőt az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein
- az elektronikus naplón és
- a honlapon keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel és az oktatói testülettel.

## 5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

### 5.1 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával, a Pécsi Tudományegyetemmel, valamint a fenntartói feladatokat gyakorló Pécsi Tudomány Egészségtudományi Karával
- Szakmai irányító szervekkel
  - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
  - Állami Egészségügyi Ellátó Központ
  - Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával
  - Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával
  - Baranya Megyei Kormányhivatallal,
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával, Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal
- Baranya Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- AEEK



- Magyar Ápolási Egyesület megyei és városi szervezeteivel
- Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Magyar Vöröskereszt megyei és városi szervezetével
- Háziiorvosi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- OMSZ
- Egészségügyi és szociális intézményekkel
- Sportegyesületekkel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel és személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai fogorvos
- védőnő

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az operatív feladatokat az arra kijelölt személy végzi. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásért felelős személyek a munkaköri leírásukba foglaltak szerint felelősek az egyes sajátos szervezetekkel történő kapcsolattartásért. Az intézmény munkavállalói a – az oktatók, az oktatók munkáját közvetlenül segítők, az iskolatitkár – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot a külső partnerekkel.

## 5.2 Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzőhelyekkel

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart

- a duális képzőhelyekkel és
- a területileg illetékes iparkamarával a sport és szociális, valamint
- a MESZK-kel az egészségügyi ágazat duális képzésének, az ágazati alapvizsga szervezése és megvalósítása kapcsán.

Az iskola részéről elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel a szakképzési munkaszerződés, illetve az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

A kapcsolattartás jellemzően az alábbiak mentén zajlik

- az iskola a tanév helyi rendjének elkészítéséhez kikéri a duális képzőhely véleményét
- az iskola tájékoztatja a duális képzőhelyet a tanítás nélküli munkanapokról és a rendkívüli tanítási napokról (legalább hét nappal korábban, írásban)
- a tanuló/szakirányú oktatásban
  - írásban: gyakorlati beosztás, gyakorlatokra vonatkozó tematika, összefüggő nyári gyakorlatok
  - szóban: aktuális tanulói/képzésben résztvevői ügyekkel kapcsolatban.





### 5.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az iskola erre a célra kijelölt felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a városi és vidéki Családsegítő Szolgálatokkal és a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a megyei Kormányhivatalokkal,
- az illetékes önkormányzatokkal,
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- a megyei és városi rendőrkapitánysággal,
- a drogambulanciával.

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése. A tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartásra az igazgató vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenkifelett álló érdekében, illetve jogszabályban meghatározott esetekben.

Jogszabályi előírás szerint az iskola a tanuló igazolatlan mulasztásáról értesítést küld a lakóhely szerinti jegyzőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak. Az osztályfőnök jelzése és a vele történő egyeztetés alapján a tanulmányi osztály ügyintézője a hivatalos eljárást megindítja, az értesítést elküldi. A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendőket a tanuló érdekében:

- szülő értesítése levél útján
- tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

- írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
- esetmegbeszélés

### 5.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatót biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatót a szolgáltató szolgáltatói szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják a nevelési igazgatóhelyettest.

Az intézmény a munkavállalók rendszeres egészségügyi felügyeletét a Pécsi Tudományegyetem foglalkozás-egészségügyi szolgálatán keresztül biztosítja.



## 5.5 Kapcsolattartás kollégiumokkal

Az iskola kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulóinak kollégiumaival a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, valamint az iskolai lemorzsolódás megelőzése céljából létrehozott ún. „Hosszútáv”- munkacsoport tagjai.

A kapcsolattartás formái:

- írásban:
  - o igazolatlan mulasztás értesítésekor
  - o az éves munkaterről
  - o rendkívüli, tanítási időt érintő eseményekről
- szóban:
  - o aktuális tanulói ügyekről

## 5.6 Iskolai honlap

A honlapon minden az intézménnyel kapcsolatos információt meg kell jelentetni. A tartalmi frissítéséért a rendszergazda felelős, az igazgató jóváhagyásával. A honlapon információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg.

Az iskola honlapján, a tanév során, folyamatosan frissítve kerülnek fel az iskola életével kapcsolatos fontosabb hírek, események, feladatok. Itt (is) tájékoztatást nyújtunk a rendkívüli eseményekről, iskolai szünetekről, ünnepekről stb.

Az iskola honlapján közzé kell tenni a jogszabályban előírtakat:

- az iskola hivatalos nevét,
- alapító okirat keltét, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
- a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a szakképző intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
- az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
- évenként feltüntetve - az érettségi vizsga átlageredményeit,
- az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.



- a jogszabályban meghatározott egyéb dokumentumokat (pl. az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési programot, a MIR külső értékeléséről az összegző jelentést).

A fenti dokumentumokat szintén elérhetővé tesszük iskolai számítógépes hálózatán. A szakmai program egy példányát, az SZMSZ egy példányát, és a házirend egy példányát, továbbá az éves munkaterv egy példányát a tanári szobában és a titkárságon is hozzáférhetővé tesszük.

## 6 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

### 6.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

#### **Az iskolavezetés**

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettesek segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az igazgatóhelyettesek operatív munkájának megvalósulását az oktatók, az oktató munkát közvetlenül és nem közvetlenül segítők felelősségteljes munkájukkal segítik elő.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai**

- az igazgató,
- a szakmai igazgatóhelyettes.
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a stratégiai és minőségbiztosítási igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.

#### **Az igazgató**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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



Az intézmény életével, működésével kapcsolatos kiadmányozás jogával rendelkezik. Az intézményt az igazgató képviseli.

Az igazgató fenti bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára írásban átruházhatja.

Az **igazgató** feladatkörébe tartozik különösen:

- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolában működő közösségek (DÖK, képzési tanács, munkaközösségek) vezetőivel való együttműködés,
- az intézményi dokumentumok megírásában való részvétel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az iskola valamennyi dolgozója tekintetében,
- az intézmény éves költségvetése elkészítésének koordinálása,
- az intézmény fenntartója által elfogadott költségvetésben foglaltak betartása és betartatása.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató feladatait fentiekkel összhangban a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

### 6.1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. Az igazgató felett, a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja. Akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat az általános- és szakmai igazgatóhelyettes látja el.

### 6.2 Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető feladatai

Az igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatói lehetnek. Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt.

A gyakorlati oktatásvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet, vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt. A vezetőség és a tágabb vezetőség tagjai feladataikat a fentiekkel összhangban, a munkaköri leírásában foglaltak szerint látják el.



### 6.3 A képviselet szabályai és a vezetői helyettesítés rendje

Az intézményt mindenkor vezetője képviseli, illetve akadályoztatása esetén az általános – és szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgatót távollétében az általános és szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, valamint aláírási jogkörrel bír. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által írásban megbízott vezető látja el a helyettesítési feladatokat. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanuló/képzésben résztvevők biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós akadályoztatása, illetve igazgatói megbízás hiányában az intézmény vezetésével a fenntartó az általa kijelölt személyt bízza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása és kötelezettségvállalás kivételével helyettesítési jogkörrel bír a nevelési igazgatóhelyettes és a stratégiai és minőségbiztosítási igazgatóhelyettes is. A sajtóval való kapcsolattartás, nyilatkozattétel

A PTE Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskolát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot a PTE mindenkor hatályos szabályzatai tartalmazzák.

### 6.4 Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírások hatályos mintadokumentumait a Pécsi Tudományegyetem, mint fenntartó határozza meg iskolánk számára, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével (<https://hr.pte.hu/dokumentumtar>).

A munkaköri leírás minták egységesen tartalmazzák az alábbi adatokat

- alapadatok (munkakör és munkaköri beosztás megnevezése, munkakör elhelyezkedése a munkaköri mátrixban, a munkakör célja)
- a munkakör betöltésének követelményei
- a munkaidő
- a munkakör feladatai
- a munkakörrel társult felelősség
- a munkaköri leírásban tételesen nem rögzített feladatokkal kapcsolatos rendelkezések
- záró- és egyéb rendelkezések

### 6.5 A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén helyette a helyettesítési rendnek megfelelő személy ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény



gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti személy végzi.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy/személyek írhatnak alá.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

#### 6.6 Az intézményi ügyiratkezelés rendje.

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben, a PTE üzemeltetésében működő POSEIDON program használatával történik. A rendszert az iskolatitkár kezeli.

#### 6.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Iskolánk a jogszabályban előírtak szerint használja a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert (KRÉTA) nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése céljából, valamint elektronikus rendszereket a középfokú felvételi eljárás, a lemorzsolódás, az érettségi előkészítése és lebonyolítása során.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, ahol jogszabály erre lehetőséget ad, elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként készítjük el és elektronikusan tároljuk.

A többi nyomtatványt az intézmény **pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.**

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.



## **Hozzáférés, jogosultságok**

### **Iskolavezetés**

Hozzáférése van a KRÉTA teljes adatbázisához. A rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok végrehajtásáért a nevelési igazgatóhelyettes felel.

### **Iskolatitkár, elektronikus rendszeradminisztrátor**

A nevelési igazgatóhelyettes irányítása mellett végzik adatfeltöltési, ellenőrzési feladataikat. Az iskolatitkár a munkavállalói valamint a statisztikai adatszolgáltatással összefüggő, az elektronikus rendszeradminisztrátor a tanulók/képzésben résztvevők adatainak nyilvántartásával, vezetésével összefüggő feladatokat látja el elsősorban.

### **Oktatók, osztályfőnökök**

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

### **Törvényes képviselő**

A törvényes képviselő kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot a KRÉTA rendszerben. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az ezzel megbízott elektronikus rendszeradminisztrátor adja át elektronikusan.

### **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jel.

## **6.8 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A KRÉTA rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az igazgató jogosult.

A KRÉTA rendszerében előállított minden elektronikus kinyomtatásra kerülő okiratot ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

## **6.9 Iratkezelés**

Az iskolai működés során keletkező iratok kezelésének, tárolásának részletes szabályait a PTE Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, az iskolára érvényes hatályos jogszabályok figyelembe vételével (Szkr. 98. §).





## 7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvosi és iskolafogászati teendőket ellátó szakorvosokkal.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és védőnő együttes szolgálatából áll.

A megállapodás biztosítja a **kéthetente egy alkalommal történő iskolaorvosi rendelést** és a **tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését** az alábbi területeken:

- fogászat, félévente egy alkalommal és szükség esetén,
- kötelező védőoltások.

### **Az iskolaorvos feladatai**

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvos minden tanév lezárását követően, de legkésőbb szeptember 15. napjáig írásbeli tájékoztatót küld az oktatási intézmény igazgatójának részére a tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőkről és a tanulók egészségének általános helyzetéről.

Az iskolaorvos külön jogszabályi rendelkezés alapján végzi munkáját.

Az iskolaorvosi rendelési időt – az iskolaorvos és az igazgató előzetes egyeztetése után nyilvánosságra hozzák.

Az iskola munkavállalói és tanulói külön jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az egészségügyi ellátás fő elemei:

- kötelező védőnői és szűrővizsgálatok elvégzése,
- orvosi vizsgálat,
- testnevelési csoportbeosztás (felmentettek, könnyített tornára való beosztás),
- 9. és 12. évfolyamok fogászati szűrésének megszervezése.

Szűrővizsgálatra iskolán kívül oktatói kísérettel mennek a csoportok. Az előírt kötelező szűrővizsgálatokat a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnői feladatok ellátására az iskola feladatellátási szerződést köt a védőnővel.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.





A feladatellátási szerződésben **meghatározott időpontokban fogadóórát tart az iskola tanulói számára.**

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (ÁNTSZ és minden kapcsolódó civil és segítő szervezettel).

A védőnő minden tanév lezárását követően, de legkésőbb szeptember 15. napjáig írásbeli tájékoztatót küld az oktatási intézmény igazgatójának részére a tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőkről és a tanulók egészségének általános helyzetéről.

## 8 Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolánk közösségébe tartozók egészségének, biztonságának óvása, védelme és a balesetek megelőzése érdekében meghozott döntéseink és szabályaink, egészségnevelő tevékenységünk (Szakmai Program) ezt a célt szolgálják. Ezek megismerése, betartása és betartatása iskolánk tanulói/képzésben résztvevői és munkavállalói számára egyaránt kötelező.

Az oktatók a tanulók/képzésben résztvevők részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket tanórai keretben átadja, ezzel is segítve a balesetek megelőzését.

A Házirendben meghatározott (12.3. fejezet) alapvető védő, óvó előírásokat a tanulóknak/képzésben résztvevőknek és a munkavállalóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

### 8.1 Baleset- és munkavédelmi szabályok

A tanulók/képzésben résztvevők számára minden tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az erről szóló iratanyagot 5 évig meg kell őrizni.

**Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.**

Minden gyakorlati, technikai jellegű- feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyekre, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A szaktanterekben gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. Az iskola szaktantermeiben folyó gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról.



Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

#### **Az intézmény köteles gondoskodni**

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról az intézményben hatályos baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

#### **A munkavállaló köteles**

- részt venni az előírt munka- és balesetvédelmi tájékoztatókon, képzéseken,
- az előírt felszereléseket használni és alkalmazni,
- haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt, a kompetenciájának megfelelően elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni, vagy hozzá orvost hívni,
- megtagadni a munkát, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető feladat elvégzését rendelik el, illetve a reá bízott munkaeszközök, felszerelések nem felelnek meg az előírásoknak.

A munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáért az iskola igazgatója a felelős. A feladat ellátását a stratégiai és minőségbiztosítási igazgatóhelyettesnek delegálja.

### **8.2 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **A szakképző intézményben**

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani
  - a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
  - át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

#### **Az iskola kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.**

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni, és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.



### **Nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletet**

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Az ilyen tanulóbaletéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a nevelési igazgatóhelyettes veszi fel.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor
  - o meg kell küldeni a fenntartónak,
  - o egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének,
  - o egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
- Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaletet jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

### **Súlyosnak minősülő tanulóbaletet**

- Ha a tanulóbaletet súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak.
- Súlyos az a tanulóbaletet, amely
  - o a tanuló halálát,
  - o valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - o a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - o a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - o a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baletet kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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



Amennyiben az intézmény bármely tanulójának/képzésben résztvevőjének vagy munkavállalójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény a tudomására jut, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, illetve a helyettesítési sorrendben a következő vezető.

### 8.3.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor **köteles ellenőrizni**, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak az iskolában elhelyezett kiürítési útvonalon kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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



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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt munkavállalónak 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 rendelkezése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

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

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.

## 9 Az iskola tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja (Szt. 65. (1)).

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.



A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze (Szkr. 197. § (1)).

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességzegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az iskola igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó keretében ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről az érintettek számára.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló írásos tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével (Szkr. 200. § (5)).
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, ha a kiválasztott személyével a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy törvényes is egyetért.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes



képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Az egyeztetést vezetőnek 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi eljárással kapcsolatos szabályokról az Szkr. 201-214. § rendelkezik.

## 10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk éves ünnepségeit, részben a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Iskolánk számos, az iskolai hagyományokhoz kötődő további rendezvényt, ünnepélyt szervez, melyek időpontjait, a megszervezéséért felelősök megjelölésével az oktatói testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

Megjelenés – oklevélosztó ünnepély és szalagavató ünnepély és bál kivételével – minden tanuló számára kötelező, alkalomhoz illő öltözékben. Az ünnepélyek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Szakmai program tartalmazza.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Ünnepi öltözet:

Lányoknak: sötét szövetszoknya vagy nadrág, sötét alkalmi cipő.

Fiúknak: sötét szövetnadrág (sötét öltöny), fehér ing, nyakkendő, sötét alkalmi cipő.

**Ünnepi öltözetet** a következő iskolai ünnepélyeken **kötelező viselni**: október 23. szalagavató, március 15. ballagás és tanévzáró, továbbá az iskola igazgatója által megjelölt rendezvényeken.





Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval.

Az iskolai tantermek falára Magyarország és az iskola címerét is el kell helyezni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

## 11 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A foglalkozások időkerete az adott tanuló vagy tanulócsoport órarendjének és a foglalkozás kialakított munkaterve figyelembe vételével egyedileg kerül kialakításra.

### 11.1 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola az intézmény Szakmai Programjában meghatározottak szerint – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, - tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokat az oktató a KRÉTA elektronikus naplójában vezeti.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órákon kívül 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Az iskola minden tanév szeptember 20-ig felméri, hogy a tanulók számára milyen korrepetálás, sportkör, szakkör stb. szervezése szükséges illetve lehetséges.

Az igények alapján meghirdetett foglalkozásokra a tanulók október 15-ig jelentkezhetnek. A jelentkezés egy tanévre szól. A jelentkezett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

### **Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások**

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja, az igazgató által meghatározott időtartamban.





A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetőek a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére az osztályfőnök tesz javaslatot az oktatókkal történő konzultáció alapján. A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a törvényes képviselőt tájékoztatni kell. Ha az oktató a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a törvényes képviselő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel. A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

**Az SNI tanulók** foglalkozásait és fejlesztését a fejlesztő pedagógus külön megállapodás alapján végzi, adminisztrálása a szakma szabályai szerint történik.

### **Tehetséggondozó foglalkozás**

Tanulói igény szerint, illetve az oktató javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Vezetőit az igazgató bízza meg.

Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- emelt szintű érettségire felkészítés

### **Szakkörök**

- legalább 10 fő esetén szervezhető
- jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint
- heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15. és május 31. között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslatára alapján az igazgató hagyja jóvá.

### **Versenyfelkészítés**

A versenyeken való részvétel a tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség és az igazgatóhelyettesek felelősek.

### **Emeltszintű érettségi felkészítés**

A szakmai programban meghatározott keretek között a 10. és 11. évfolyamon a tanuló választhat, mely tantárgyat szeretné a következő tanévben emelt szinten tanulni. Választási jogával legkésőbb május 20-ig élhet.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették az emelt szintű tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

A tanulónak (18 év alatt törvényes képviselő aláírásával) írásban be kell jelenteni, ha a következő tanítási évben nem kíván részt venni az emelt szintű foglalkozáson, illetve jelentkezni kíván emelt szintű foglalkozásra.

A választott foglalkozásuktól visszalépni csak rendkívüli indok esetén lehet, visszalépési kérelem beadása legfeljebb két héttel a félév lezárása előtt lehetséges. Az iskola igazgatója



a kérelem indoka, továbbá a csoportlétszámok figyelembe vételével dönt a kérelem elfogadásáról, illetve elutasításáról.

### **Diákköri tevékenység**

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a Házirendben meghatározottak szerint, diákkörököt hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre.

### **Sportköri foglalkozások**

Az iskolában a sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el. Az iskola a tanórai foglalkozás mellett a technikumi osztályokban az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol az oktatók által összeállított program szerint szervezik a foglalkozásokat. Az intézmény vezetése együttműködik a sportkör éves szakmai programjának az elkészítésében, a sportprogramok lebonyolításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket biztosítja. Az iskolai diáksportkör elfogadott alapszabály szerint működik.

**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 szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület felkészíteni a tanulókat azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** szervez (túrák, kirándulások, hangverseny-, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a törvényes képviselőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a törvényes képviselőknek kell fedezniük.

### **Közösségi szolgálat**

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. A közösségi szolgálat szervezésének, megvalósításának és dokumentálásának rendjét az iskola Szakmai programja tartalmazza.



**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat véleményezte és azokkal mindenben egyetértett** a Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata.

Pécs, 2020. év november hónap 27. nap

Niedert Adrián  
DÖK elnök

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete a 2020. november 27. napon tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Dr. Tratnyek Magdolna  
igazgató  
az oktatói testület nevében