

Pécsi Tudományegyetem
Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és
Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

Székhelye: 7621 Pécs, Berek u. 15.
Elérhetőség: 06 72 / 550 130
E-mail cím: titkarsag@szeszi.pte.hu
Honlap: <http://szeszi.pte.hu>

Készült:

Érvényes: visszavonásig

Pécs,

ph.

.....
Mintál Csaba
mb.igazgató

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1 Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a dokumentum, amely a PTE Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb működtető dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szabályzatok, utasítások
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő csoportok, szervezetek működését meghatározó szabályzatok (pl.: a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata)

A Szervezeti és Működési szabályzat betartása, betartatása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező, jelen szabályzattal egyetlen más belső szabályzat sem lehet ellentétes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a dokumentum, amely a PTE Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola 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.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Hatálybalépés ideje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a szakalkalmazotti értekezlet és a fenntartó elfogadó határozatával, valamint az Iskolai Szülői Szervezet és Iskolai Diákönkormányzat véleményének kikérésével a válik érvényessé, a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Érvényesség ideje:

Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes.

Módosítását az intézmény vezetőjéhez címzetten írásban lehet kezdeményezni.

Személyi hatálya:

Az SzMSz és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi munkatársra, valamint a tanulói jogviszonyban állókra, ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Területi hatálya:

Az SzMSz területi hatálya kiterjed a székhely és a tagintézmények– beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmények területein kívül, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

1.3 Az iskola alapadatai

Név: Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

Székhely: 7632 Pécs, Berek u.15. Telefonszám: 72/550-130

E-mail cím: titkarsag@szeszi.pte.hu

Honlap: <http://szeszi.pte.hu>

Az intézmény I. számú telephelye: 7400 Kaposvár, Szent Imre u.14/B

Az intézmény Szent-Györgyi Albert tagintézménye: 9700 Szombathely, Jókai Mór u. 14.

Az intézmény Szent-Györgyi Albert tagintézményének I. számú telephelye: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 23.

Az intézmény Szent-Györgyi Albert tagintézményének II. számú telephelye: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 33.

Az intézmény OM azonosító száma: 027437

Az intézmény alapításának időpontja: Az intézmény az alapító okirat alapján az alapító okirat keltétől

működik, tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik a Pécsi Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola tevékenységéhez, amely intézmény fenntartói jogát Pécs Megyei Jogú Város 2008. augusztus 31. napjával az alapítónak adta át. Iskolatörténeti szempontból az intézmény alapításának éve: 1945.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogokat a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Fenntartói jogot gyakorló szerv: Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

A fenntartói jogot átruházott jogkörben a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar (7621 Pécs, Vörösmarty u. 4.) gyakorolja.

Felügyeletet gyakorló szerv: Pécsi Tudományegyetem, amely a jogát az Egészségtudományi Kar Kari Tanácsán keresztül gyakorolja a vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény.

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem önálló szervezeti egysége, nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs. 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, a mindennapos testedzést és az iskolai sportkör munkáját.

Az intézmény típusa: Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás: I. Egészségügy ágazat, II. Szociális ágazat, III. Pedagógia ágazat
- Szakiskolai nevelés-oktatás: III. Szociális ágazat
- Felnőttoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontja, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet szerint az intézmény alapfeladatai keretében az alábbi, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását látja el.

- A rendelet 2. számú mellékletének 2.1. pontja szerinti mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanulók.
- A rendelet 2. számú mellékletének 9.1. pontja szerinti pszichés fejlődési zavarral (súlyos-specifikus- tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 3. 13. pont ab) ac), valamint 14. pontja alapján az intézmény alapfeladatai keretében az alábbi különleges bánásmódot igénylő, de sajátos nevelési igényűnek nem minősülő gyermek, tanuló nevelését és oktatását látja el:

- Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedési, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
- Az a különleges bánásmódot igénylő kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhetően benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Évfolyamok száma: az intézmény szakgimnáziumi- és szakközépiskolai évfolyamokkal működik az OKJ-ban meghatározottak szerint:

- 8. évfolyamos általános iskolára épülő képzésben: szakiskolai képzésben:9-11 évfolyam, szakközépiskolai képzésben 9-12. évfolyam
- érettségire épülő képzésben: 13.,14.,15.évfolyam
- szakgimnáziumi képzésben 9-12. évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám az oktatás munkarendje szerint, valamint a feladatellátási helyek szerinti bontásban:

Nappali munkarendben: 1150 fő
 Esti munkarendben: 700 fő
Székhely: 7632 Pécs, Berek u. 15.

Nappali munkarendben: 600 fő
 Esti munkarendben: 300 fő

I.számú telephely: 7400 Kaposvár, Szent Imre u.14/B

Nappali munkarendben: 150 fő
 Esti munkarendben: 100 fő

Szent Györgyi Albert tagintézmény: 9700 Szombathely, Jókai Mór u. 14.

Nappali munkarendben: 250 fő
 Esti munkarendben: 150 fő

Szent Györgyi Albert tagintézmény I. számú telephely: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 23.
Szent Györgyi Albert tagintézmény II. számú telephelye: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 33.

Nappali munkarendben: 150 fő
 Esti munkarendben: 150 fő

Az intézmény tevékenységei:

Alapvető szakfeladatai:

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 Középszintű 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

A feladat ellátását szolgáló vagyon: A Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola, 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, valamint a 7400 Kaposvár, Szent Imre u.14/B, a Szombathely Jókai Mór u. 14., 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 23, valamint 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 33. alatt található épületek és helyiségek, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonynyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkor vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. Törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén, kizárólag az intézmény vezetője jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a bélyegző használatot az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

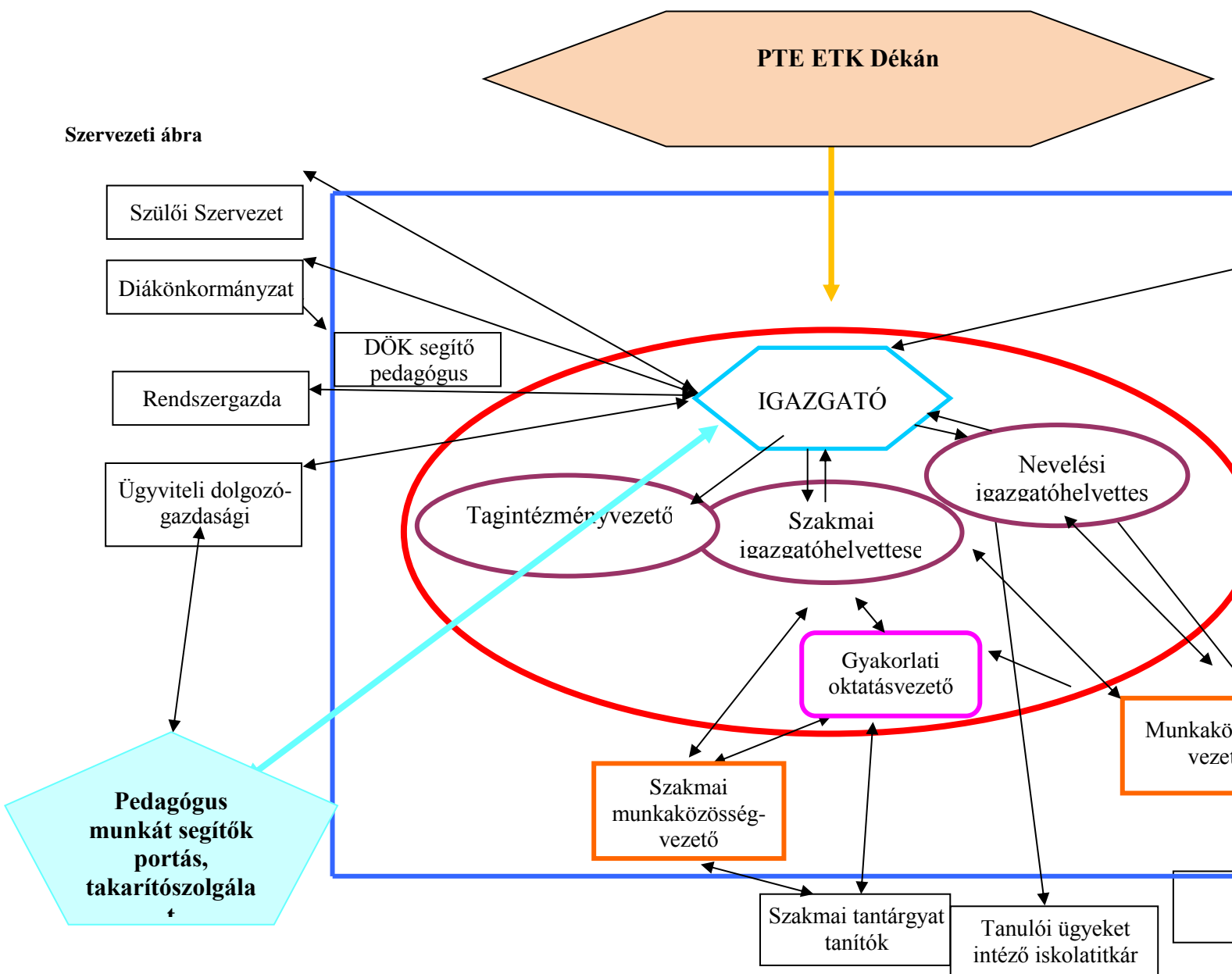
Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem önálló szervezete, amelynek éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény az előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja. Az intézmény a rendelkezéseire

bocsátott helyiségeit, és eszközeit kapacitáskihasználás címén egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérebe adhatja, amennyiben az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája

Szervezeti ábra



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Székhely: 7632 Pécs, Berek u. 15.

I.számú telephely: 7400 Kaposvár, Szent Imre u.14/B

Szent Györgyi Albert tagintézmény: 9700 Szombathely, Jókai Mór u. 14.

Szent Györgyi Albert tagintézmény I. számú telephely: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 23.

Szent Györgyi Albert tagintézmény II. számú telephelye: 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 33.

2.2.2. Az iskola szervezete

Az iskola közösség

- A pedagógusok közösségei – szakmai munkaközösségek (3 munkaközösség)
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (iskolaitatók)
- Egyéb alkalmazottak (ügyviteli dolgozók, portások)
- A tanulók közösségei
- Szülői szervezet

Az iskola vezetősége

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

- az igazgató,
- a tagintézményvezető,
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes

2.3. A belső kapcsolattartás rendje

2.3.1. Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata

A székhely intézmény és a tagintézmény munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek.

Az együttműködés formái:

- intézményszintű munkacsoportok,
- a munkaközösségek, azonos szaktárgyat tanítók munkamegbeszélései, együttműködése,
- intézményi önértékelési munkacsoport
- a közös hagyományok kialakításában, ápolásában való közreműködés.

A kapcsolattartás módjai:

- vezetői értekezlet
- eseti megbeszélések
- az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel (honlap; levél, értesítés; meghívó; szórólap, plakát; faliújság, hirdetőtáblák; e-mail).
- Félévente közös nevelési értekezlet, illetve nevelőtestületi értekezlet.

Intézményszintű munkacsoportok

Az intézményszintű munkacsoportokat az igazgató hozza létre az intézményi feladatok 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 munkacsoport-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

A munkaközösségek, azonos szaktárgyat tanítók munkamegbeszélései, együttműködése

Az intézményegység/tagintézmények munkaközösségei önállóak, de közös szakmai műhelyként is dolgozhatnak. Évente legalább két alkalommal találkoznak, munkamegbeszéléseket tartanak.

Intézményi önértékelési munkacsoport. Egységes elvek alapján működő, valamennyi intézményegység/tagintézményére kiterjedő önértékelési munka koordinálása, támogatása. Tagjai az intézményegység/tagintézmények önértékelési csoportjainak vezetői.

2.3.2. Az vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a rendszeres nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatókon keresztül, vagy elektronikus úton értesíti a tantestület tagjait.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségvezetőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

2.3.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös

megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, az iskolai éves munkatervvel összhangban, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
- továbbképzések, bemutató órák
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetését a munkaközösségek munkájáról.

2.3.4. Az intézményvezetés kapcsolata a tanulókkal

Pécs

A hirdetőtáblán rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolai programokról és rendezvényekről.

Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök adnak információkat. A tanulókat és a tanulók szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják - szóban és írásban - a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján – Iskolai Diákönkormányzat- közölhetik az iskola vezetésével és a nevelőtestülettel.

Az Iskolai Diákönkormányzatnak

Döntési joga van:

- a saját működésének rendjéről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az iskola következő dokumentumairól: Házi rend, SZMSZ,
- a helyzetüket elemző, értékelő beszámolókról.

Az intézmény igazgatója a Diákönkormányzatot segítő tanárt jelöl ki tevékenységének támogatására.

Az intézmény igazgatója az intézményegység/tagintézmények vezetőivel együtt évente legalább egy alkalommal találkozik az Iskolai Diákönkormányzat tagjaival, tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. Az érintett tanulók a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban levélben kapják meg a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közreműködésével.

Szombathely

A hirdetőtáblán rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolai programokról és rendezvényekről.

Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök adnak információkat. A tanulókat és a tanulók szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják - szóban és írásban - a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a nevelőtestülettel.

2.3.5. Az intézményvezetés kapcsolata a szülőkkel (szakgimnázium)

Pécs

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből az Iskolai Szülői Szervezetbe osztályonként két szülőt delegálnak.

Az intézményben folyó oktató-nevelő munkáról, valamint az osztályt érintő ügyekről a szülőknek az osztályfőnökök szülői értekezleteken adnak részletes tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információk átadására az alábbi módon kerülhet sor:

- családlátogatások alkalmával,
- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon valamint
- írásbeli tájékoztatóval az ellenőrző könyvön /elektronikus naplón keresztül

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

3.4.3 Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből egy szülői munka-közösségi elnököt és két tagot választanak.

A szülőkkel az Iskolai Szülői Szervezeten keresztül

Az Iskolai Szülői Szervezet az intézményegység/tagintézmények szülői szervezetének vezetőiből áll. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától.

Dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezi:

- az SZMSZ-t,
- a Házi rendet,
- az intézmény éves munkatervét.

Az intézmény igazgatója az intézményegység/tagintézmények vezetőivel évente legalább egy alkalommal találkozik az Iskolai Szülői Szervezet tagjaival, tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben kerül feltüntetésre.

Szombathely

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből az Iskolai Szülői Szervezetbe osztályonként két szülőt delegálnak.

Az intézményben folyó oktató-nevelő munkáról, valamint az osztályt érintő ügyekről a szülőknek az osztályfőnökök szülői értekezleteken adnak részletes tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információk átadására az alábbi módon kerülhet sor:

- családlátogatások alkalmával,
- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon valamint
- írásbeli tájékoztatóval az ellenőrző könyvön /elektronikus naplón keresztül

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

Az intézményvezetés kapcsolata az Intézményi Tanáccsal

Az Intézményi Tanács Intézményünkben a köznevelési törvény előírása alapján Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács az intézményegység/tagintézmények szülői szervezeteinek, nevelőtestületeinek és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának/ Szombathelyi Önkormányzat delegált tagjaiból áll. Az intézményegységet és a tagintézményeket képviselő Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján. Az Intézményi Tanács Ügyrend alapján dolgozik, jogköre az alábbi területekre terjed ki:

Döntés jogkör:

- működési rendjéről, munkaprogramja elfogadásáról, - tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestületek a döntési jogot átruházzák.

Véleményező jogkör:

- az iskolák működésével kapcsolatos azon kérdésben, melyekben a véleménynyilvánítás joga a szülői szervezeteket is megilleti,
- arról a legmagasabb összegről, melyet az iskolák által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhetnek,
- az iskolákban folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- a Pedagógiai Programmal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Házirenddel, az éves munkatervvel kapcsolatban. Az intézmény félévente egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak a működéséről. Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv, az Intézményi Tanács Ügyrendje és éves munkaprogramja tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Iskolavezetés

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézményvezető,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes.

Tágabb vezetőség a fentieken kívül:

- munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola tágabb vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést a tantestületnek az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetősége együttműködik más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzat vezetőjével és a szülői munkaközösség vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az Intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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 vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók 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 tagintézményvezetőjére, helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára írásban átruházhatja.

Jogosultságok átruházásának területei:

Tagintézmény vezető

A tagintézmény vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó illetve az anyaintézmény igazgatójának utasításai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az tagintézmény vezetője felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Nevelési igazgatóhelyettes:

Az igazgató akadályoztatása esetén aláírhat, eljárhat és intézkedhet minden **tanügyigazgatást érintő ügyekben, szakmai kérdésekben, valamint a munkaügyi kérdésekben, kivéve a munkaviszony létrehozása és megszüntetése.**

A gazdasági ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozó:

Jogosult az igazgató távollétében, és/vagy akadályoztatása esetén az intézmény **gazdálkodási kérdéseiben eljárni, intézkedni és aláírni.**

Az **igazgató** feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- az intézményt működtető dokumentumainak 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.

A tagintézményvezető és az igazgatóhelyettes/ek felelős/ek különösen

- az oktatás folyamatának irányítása,
- a pedagógusok szakmai és adminisztratív munkájának operatív szervezése és minőségi ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás és órarend készítés szakmai koordinációja,
- éves munkarend és helyettesítési terv elkészítése,
- az intézményben elkészült dokumentációk (programok, naplók, pályázatok) szakmai ellenőrzése,
- az intézményt működtető dokumentumainak megírásában való részvétel,
- oktatási célú statisztikák készítésének koordinálása
- beiskolázási tevékenység szakmai irányítása, az ahhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítése,
- vizsgatevékenység szervezése és irányítása,
- az oktatók jelenlétének és az azt igazoló dokumentációnak (napló, helyettesítési napló, munkaközösségi és egyéb jegyzőkönyvek, jelenlélet igazoló dokumentumok, stb.) ellenőrzése,
- iskolai ünnepek szervezése, lebonyolításának irányítása,
- ajánlott könyvek, szakirodalom, tankönyv tanügyi nyomtatványi igény összeállítása,
- tanulmányi versenyek szervezése,
- az osztályfőnökök szakmai és adminisztratív munkájának ellenőrzése, különös tekintettel a térítési díj, tandíj beszedésével és az esetleges kedvezményének mértékének megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatásra.

Tagintézményvezető, illetve igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek. Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgató véleményének kikérését követően a Pécsi Tudományegyetem rektora dönt. A további munkáltatói jogokat a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek feladatait fentiekkel összhangban a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

A Tagintézményvezető

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az oktatás folyamatának irányítása.
- Az intézményt működtető dokumentumainak megírásában való részvétel.
- Tantárgyfelosztás és órarend készítés szakmai koordinációja.
- Éves munkarend és helyettesítési terv elkészítése.

- Az intézményben elkészült dokumentációk (programok, naplók, pályázatok) szakmai ellenőrzése.
- Az intézményt működtető dokumentumainak megírásában való részvétel.
- Oktatási célú statisztikák készítésének koordinálása.
- A pedagógusok szakmai és adminisztratív munkájának operatív szervezése és minőségi ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Vizsgatevékenység szervezése és irányítása.
- Az oktatók jelenlétének és az azt igazoló dokumentációnak (napló, helyettesítési napló, munkaközösségi és egyéb jegyzőkönyvek, jelenlétet igazoló dokumentumok, stb.) ellenőrzése.
- Beiskolázási tevékenység szakmai irányítása, az ahhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítése.
- Iskolai ünnepek szervezése, lebonyolításának irányítása.
- Ajánlott könyvek, szakirodalom, tankönyv tanügyi nyomtatványi igény összeállítása.
- Tanulmányi versenyek szervezése, azokon való részvétel.
- Az osztályfőnökök szakmai és adminisztratív munkájának ellenőrzése, különös tekintettel a térítési díj, tandíj beszedésével és az esetleges kedvezményének mértékének megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatásra.
- Elkészíti a terembeosztást az órarend szerint.
- Megszervezi a tanári ügyeleti rendet.
- Felügyeli a beiratkozást, az osztályok kialakítását.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat és a kompetenciaméréseket.
- Szervezi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Megszervezi a tanulmányok alatti helyi vizsgákat.
- Felkészül a digitális napló bevezetésére.
- Koordinálja a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések szervezését.
- Óraadó tanárok havonkénti teljesítésigazolása (minden hónap 3. munkanapjáig a gazdasági vezető felé).
- Koordinálja a szakmai munkát, gondoskodik az oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és a gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Véleményezi a szakmai tárgyakat oktató szaktanárok munkáját (óralátogatások).
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal, tevékenységüket, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú beszélgetéseket kezdeményez, felkérésre lebonyolítja azokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlóléhelyek megbízottjaival, részt vesz a gyakorlóléhelyek és az iskola közötti szerződések, megállapodások előkészítésében.
- Munkája során együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő cégekkel, a kamarákkal.

- Intézkedéseket kezdeményez a gyakorlati helyen, képzésen tapasztalt mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosságok esetén.
- Koordinálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások elkészítését.
- Megszervezi a tanulmányok alatti helyi szakmai vizsgákat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat (felnőttképzés).
- Szervezi a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó ügyvitel feladatokat (felnőttképzés).
- A diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Nevelési intézményvezető helyettes

- Irányítja az oktatás és nevelés folyamatát.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében, azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz órarend elkészítésében, a tantárgyfelosztás alapján.
- Elkészíti a terembeosztást az órarend szerint.
- Megszervezi a tanári ügyeleti rendet.
- Elkészíti és koordinálja a szakközépiskolai képzés beiskolázási marketingtervét.
- Felügyeli a beiratkozást, az osztályok kialakítását.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat és a kompetenciaméréseket.
- Szervezi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Megszervezi a tanulmányok alatti helyi vizsgákat.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeken való részvételt.
- Felkészül a digitális napló bevezetésére.
- Tankönyv koordináció (KELLO kezelése).
- Koordinálja a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések szervezését.
- Óraadó tanárok havonkénti teljesítésgazdálkodása (minden hónap 3. munkanapjáig a gazdasági vezető felé)

Szakmai intézményvezető helyettesi feladatok

- Irányítja az oktatás és nevelés folyamatát.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében, azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti és koordinálja a szakiskolai képzés beiskolázási marketingtervét.
- Felügyeli a beiratkozást és az osztályok kialakítását.
- Koordinálja a szakmai munkát, gondoskodik az oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és a gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Véleményezi a szakmai tárgyakat oktató szaktanárok munkáját (óralátogatások).
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal, tevékenységüket, pedagógiai továbbképzésüket segíti.

- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú beszélgetéseket kezdeményez, felkérésre lebonyolítja azokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlóléhelyek megbízottjaival, részt vesz a gyakorlóléhelyek és az iskola közötti szerződések, megállapodások előkészítésében.
- Munkája során együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő cégekkel, a kamarákkal.
- Intézkedéseket kezdeményez a gyakorlati helyen, képzésen tapasztalt mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosságok esetén.
- Koordinálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások elkészítését.
- Megszervezi a tanulmányok alatti helyi szakmai vizsgákat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat (felnőttképzés).
- Szervezi a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó ügyvitel feladatokat (felnőttképzés).
- Koordinálja az EUROPASS igazolások kiállítását.

3.4. 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 tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. 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.

3.5. A képviselet szabályai

Az intézmény mindenkor vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén kizárólag az intézmény vezetője jár el.

Az igazgató a képviseleti jogkört az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira az alábbiak szerint ruházhatja át:

- a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét: - tagintézményvezetőre, intézményvezető-helyettesekre
- bármely más ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

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

3.5.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. 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 gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény vezetőt az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

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

3.6. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja azszámú igazgatói utasításban megjelölt feladatokat.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

- **alkalmazottak közösségei**
- **tanulók közösségei**
- **szülők közössége**

4.1 Alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

Szakalkalmazottak: a vezetőkől és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- szakmai vizsga, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok összeállítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- szakkörökkel, korrepetálással és felzárkóztatással kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szakelettárak ellenőrzése, szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes/ek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévenként nevelési értekező

- kéthavonta munkamegbeszélés.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító tanárok értekezlete, stb.)

Az osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti és koordinálja az osztályban tanítók munkáját.
- igény esetén kapcsolatot tart az osztályban tanulók szüleivel.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- szülői értekezletet tart.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Munkaközösségek

Munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhat létre.

Feladatai az alábbiak:

- a munkaközösség-vezető megbízásához véleményt fogalmaz meg az intézményvezető számára.
- a munkaközösség vezetőjének megbízása öt évre szól.
- szakmai, módszertani kérdésekben, tervezésben, szervezésben segítik az iskola munkáját,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- a pedagógusok minősítő eljárásában összegező véleményt készít az intézmény vezetője számára
- felkérésre részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben (tag és/vagy munkaközösség vezetője)
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- az iskolai tantárgyi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- tanuló átvételéhez megfeleléségi tábla készítése az intézmény vezetése számára,
- a pályakezdő pedagógusok 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,
- szakmai programok készítése,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elvégzése,
- javaslat a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre
- javaslat a taneszközök, segédletek, tankönyvek kiválasztására,

Működése:

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, 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.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- Egészségügyi szakmai: egészségügyi szakmai tantárgyakat tanítók
- Reál: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, komplex természettudományos tantárgy tantárgyakat tanítók
- Humán: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, etika tantárgyakat tanítók

Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból teamek alakulhatnak az intézmény vezetőinek döntése alapján.

A csoportokat az igazgató vagy a nevelőtestület bízta meg, vagy kéri fel. A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat

végrehajtásával a megbízatása megszűnik.

4.2 A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. A tanulók közösségeit az osztályközösségek, csoportok, illetve a diákönkormányzat alkotja. Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási – nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének kiválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákkörök, sportkör

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az iskola ezek működési feltételeit biztosítja.

Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai vagy külső szakemberek végzik.

A diákönkormányzat

A tanulók és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület 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.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor, módosításakor.
- azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol, a meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév rendjében meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

4.3 A szülők közösségei

A szülői szervezet (közösség)

Az Iskolai Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet az Iskolai Szülői Munkaközösség működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 főt delegálnak az Iskolai Szülői Munkaközösségbe. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A választmány háromtagú vezetőséget választ (elnök és két vezetőségi tag).

Dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezi:

- az SZMSZ-t,
- a Házirendet,
- az intézmény éves munkatervét.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az Szülők Munkaközössége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény igazgatója az intézményegység/tagintézmények vezetőivel évente legalább egy alkalommal találkozik az Iskolai Szülői Szervezet tagjaival, tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben kerül feltüntetésre. Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban e-mailben/levélben kapják meg a nevelési-oktatói igazgatóhelyettes közreműködésével.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.

A tanulók nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje.

5.1.1 Pécs

Az iskola **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 06.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény, munkaszüneti napokon ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 órától 14.00 óráig, szombaton – tekintettel a felnőttoktatás esti tagozatos képzéseire – 8.00 órától 16.00 óráig.

A nyitva tartás ideje alatt a portaszolgálat folyamatos.

Az iskolát vasárnap és ünnepnapokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

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

Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. 5. Az iskolában egy folyosóra egyidejűleg 1 fő ügyeletes nevelő tartozik felelősséggel az alábbi épületrészekben:

- földszint bejárati ajtó
- emelet mind a két épületszárnyban
- emelet mind a két épületszárnyban
- nagyszünetben az udvaron
- Az ügyeletes tanárokon kívül, egy fő tartalékként vesz részt az ügyeleti munkában.

A tanulók az intézményben az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodnak. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató adhat engedélyt.**

Az intézményi Házirend tartalmazza a tanulók kötelelességeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a köznevelési törvényben meghatározott személyek véleményezésével.

A szaktantermek működési rendje

A szaktantermek, illetve demonstrációs termek és kiszolgáló helyiségeik 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.

5.1.2. Szombathely

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény, munkaszüneti napokon ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 órától 14.00 óráig, szombaton – tekintettel a felnőttoktatás esti tagozatos képzéseire – 8.00 órától 16.00 óráig.

A nyitva tartás ideje alatt a portaszolgálat folyamatos.

Az iskolát vasárnap és ünnepnapokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény vezetője határozza meg, és azt szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók az intézményben az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodnak.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézményi Házirend tartalmazza a tanulók kötelelességeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a köznevelési törvényben meghatározott személyek véleményezésével.

A szaktantermek működési rendje

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

5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének, az intézményben tartózkodásának szabályozása

5.2.1 Pécs

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben a közvetlen felettes által engedélyezett módon, egyéb helyszínen hivatalos ügyben tartózkodnak, az igazgató, vagy a helyettes a gazdasági ügyintézőt bízta meg az azonnali döntést kívánó érdemi intézkedéssel a vezetői távollét idejére. Az intézkedési jogosítvány veszély elhárítására, kár, vagy baleset megelőzésére vonatkozik. Az intézkedésről a vezetőt, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni kell.

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, valamint a gazdasági ügyintéző közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. Az intézkedési jogosítvány veszély elhárítására, kár, vagy baleset megelőzésére vonatkozik. Az intézkedésről a vezetőt, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2.2 Szombathely

A tagintézmény vezetője vagy az általa helyettesítéssel megbízott pedagógus közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ezért tagintézmény vezetője vagy az általa helyettesítéssel megbízott pedagógus közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3 Közalkalmazottak munkarendje

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

Az intézmény dolgozója 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 (kivételt 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 pedagógus 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 8 óra és 18 óra között kell megszervezni. Az első tanítási óra indokolt esetben 7¹⁵ kezdetűre módosítható. A tanítási órák hossza 45 perc, a szakmai gyakorlati óra 60 perces, az óráközi szünetek hossza: csengetési rend szerint intézményenként. A szakképzési évfolyamokon legfeljebb két azonos tanóra vonható össze.

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

5.3.1 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai - a szakmai vizsgák időpontjának kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi munkaidő átlag 8 óránál hosszabb lehet, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre lehet számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-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.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti, gyakorlati, terepgyakorlati beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus 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, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az tagintézményvezetőnek, illetve az igazgatóhelyettesekhez 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 a gazdasági irodában.¹

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól / a tagintézményvezetőtől 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 pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézményvezető, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.4 A tanév helyi rendje

Az EMMI rendelet által kiadott tanév rendjét az ágazati miniszteri rendelet határozza meg, melyet az éves iskolai munkaterv tartalmaz.

Az intézménynek lehetősége van továbbá arra, hogy a rendelet által meghatározott tanév rendjében foglaltak szerint februárban kerestféléves oktatást indítson.

Tanítási napnak számít, ha az egyes osztályokban a tanítási órák száma eléri legalább a három tanórát. A tanítási napok számába beleszámítható a tanulmányi kirándulás is. Az iskolai megemlékezéseket, ünnepségek rendjének kialakítását, nevelőtestületi ülések tervezését, alkalmazotti értekezleteket, vizsga időpontokat az éves munkatervben kell meghatározni.

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

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
- a tanítási szünetek időtartama,
- nevelőtestületi értekezletek
- a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16., június 4.
- iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15.
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az szakmai vizsgák napja
- mérések, versenyek időpontja:
- az évi rendes Diákközséggyűlés ideje
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjének, az intézmény rendszabályainak a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásoknak ismertetéséről a tanulóknak az intézményvezető az első tanítási napon gondoskodik. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény honlapján is közzéteszi.

5.5 Elérhetőségek, ügyintézés

5.5.1. Pécs

Minden tanár - beleértve a vezetőségi tagokat is - tanév elején köteles meghatározni fogadóórájának időpontját. A fogadó órák időpontja az intézmény honlapján hozzáférhető.

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az Tanulmányi osztályon történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

5.5.2. Szombathely

Minden tanár - beleértve a vezetőségi tagokat is - tanév elején köteles meghatározni fogadóórájának időpontját. A fogadó órák időpontja az intézmény honlapján hozzáférhető.

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a Tanulmányi osztályon történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

5.6 Az intézmény rendjével kapcsolatos egyéb szabályok

5.6.1. Pécs

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (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 bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője adhat felmentést, amennyiben az adott reklám a tanulóknak 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 igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.6.2. Szombathely

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

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

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

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

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

5.7 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

5.7.1. Pécs

Az intézménybe érkezők, azzal jogviszonyban nem állók fogadására a portaszolgálat köteles. A vendéget belépésekor a portaszolgálat köteles megkérdezni jövele céljáról és ezt követően az illetékes iskolai dolgozót értesítenie kell jöveteléről. Amennyiben az iskola dolgozója fogadni tudja, a portához érkezik és elkíséri a vendégfogadásra megfelelő helyiségbe. (saját iroda v. társalgó).

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.

5.7.2. Szombathely

Az intézménybe érkezők, azzal jogviszonyban nem állók fogadására a portaszolgálat köteles. A vendéget belépésekor a portaszolgálat köteles megkérdezni jövele céljáról és ezt követően az illetékes iskolai dolgozót értesítenie kell jöveteléről. Amennyiben az iskola dolgozója fogadni tudja, a portához érkezik és elkíséri a vendégfogadásra megfelelő helyiségbe.

A vendég okozta károkért a kárt okozó saját maga felel.

Nem vonatkozik ez a szülői értekezletre vagy fogadóórára érkezőkre, akik a kijelölt tanterembe önállóan eljuthatnak. A terembeosztás ilyenkor a portánál lévő tájékoztató felületre van kifüggesztve.

5.8 A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai:

Az eszközhasználatról szóló belső szabályzatban meghatározottak alapján.

5.9 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5.10 Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatokat a házirend tartalmazza.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

6.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – 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. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.1.1 A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.1.2 A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

6.1.3 Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.1.4 A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

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

6.1.6 Az SNI tanulók rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait és fejlesztését utazó szakember, külön megállapodás alapján végzi, adminisztrálása a szakma szabályai szerint történik.

6.1.7 Szakkörök

- legalább 8 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 javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

6.1.8 Sportköri foglalkozások

Az iskolában a sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el. Az iskola a tanórai foglalkozás mellett a kifutó szakközépiskolai osztályokban az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok 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.

6.1.9 Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a osztályfőnök tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján. A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő 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.

6.1.10 Tehetség gondozó foglalkozás

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető.

Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- emelt szintű érettségire felkészítés

6.1.11 Egyéni foglalkozások célja

- a sajátos nevelési igényű tanulóknak a fejlesztése,
- felzárkóztatás
- tehetség gondozás

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét is.

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.

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat (kivétel: diákkör). Az egyéb foglalkozásokról a pedagógus „egyéb foglalkozási napló”-t vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciók programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A nevelési-oktatási intézményekben a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében (elsősegély-nyújtási ismeretek pedagógiai programban)

Egyéb foglalkozás alatt az Nkt. 95. § (8) bekezdésében foglaltak alapján 2013. szeptember 1-ig tanórán kívüli foglalkozást kell érteni.

Pécs

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 óra 40 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a 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.)

Szombathely

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 15 óra 05 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény vezető 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.)

7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban felnőttoktatás is zajlik, melyet a Köznevelési Törvény 60§-a szabályoz. Az iskolai rendszerű szakképzés felnőttoktatás keretében is folytatható. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma, amely képzési-szervezési formától függően a nappali, az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos

munkarendjében folyhat.

Iskolai rendszerű esti munkarend történik a tanítás a szakképző évfolyamokon.

A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultációkon és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A felnőttoktatásban nem kell alkalmazni:

- tanórán kívüli foglalkozásokat
- a mindennapi testedzést
- a nem kötelező tanulói foglalkozásokat
- az osztálybontást
- az egyéni foglalkozást

Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően amelyben a tanuló :

- 8 évfolyamos általános iskola esetén 17. életévét,
- középiskola és szakiskola esetén 25. életévét betölti,
- SNI-s, BTM, és tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetében a fenti életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani

kizárólag felnőtt oktatás keretében folytatható.”

Iskolánkban felnőttképzés is folyik.

7.1 Iskolarendszerű képzés, esti oktatás:

Az iskola az Alapító okirat alapján felnőttoktatás keretében esti képzés formájában szakképzést folytat iskolarendszerű képzés keretén belül. Az esti képzés munkanapokon, illetve szombati napokon történik. A felnőttoktatásban részt vevő esti vagy más sajátos munkarend szerint tanuló a törvényi előírásban és a Központi Oktatási Programban és a szakmai kerettantervekben meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A tanítási napok gyakoriságát mindig a képzés óraszámának mennyisége határozza meg, mely esti tagozatos formában a nappali képzés óraszámának 50%-a. A napi óraszám a törvényben előírtnak megfelelően a 8 órát nem haladhatja meg, 8⁰⁰-15⁰⁵ óráig.

A felnőttoktatásban az oktatás más, sajátos munkarend szerint is megvalósulhat, építve a tanulók egyéni felkészülésére.

7.2 Felnőttképzés

Az OKJ-ben szereplő egészségügyi szakképesítés megszerzését biztosítjuk a mindenkori intézményi igényeknek megfelelően a felnőttképzési törvény alapján.

E feladatok nem tartoznak az iskola dolgozóinak munkaköri feladatai közé. Az itt végzett munkáért megbízási szerződés alapján külön díjazás illeti meg a dolgozót.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

8.1.1 Pécs

- Az intézmény fenntartójával, a Pécsi Tudományegyetemmel
- szakmai irányító szervekkel: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ
- A Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával
- 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 Munkaügyi Központjával,
- Magyar Ápolási Egyesület megyei és városi szervezeteivel
- ÁNTSZ megyei és városi szervezet
- Magyar Vöröskereszt megyei és városi szervezetével
- Háziiorvosi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- OMSZ
- Egészségügyi és szociális intézményekkel, ahol a tanulók az előírt gyakorlatukat töltik.
- Sportegyesületekkel

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

- iskolaorvos
- iskolai fogorvos
- védőnő

8.1.2 Szombathely

- az intézmény fenntartójával a Pécsi Tudományegyetemmel,
- szakmai irányító szervekkel: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
- a Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Vas Megyei Kormányhivatallal,
- a helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval,
- Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal,
- Magyar Ápolási Egyesület megyei és városi szervezeteivel,
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával,
- ÁNTSZ megyei és városi szervezetével,
- Magyar Vöröskereszt megyei és városi szervezetével,
- Háziiorvosi Szolgálattal,
- Védőnői Szolgálattal,

- Országos Mentőszolgálattal,
- Egészségügyi és szociális intézményekkel, ahol a tanulók az előírt gyakorlatukat töltik.

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 igazgatóhelyettes/ek, a gyakorlati oktatással foglalkozó pedagógus a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói a – a pedagógusok, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők, az iskolatitkár – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatköriüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnerekkel.

8.3. Kapcsolattartás a kamarával és az oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- gyakorló helyekkel
- a területileg illetékes iparkamarával

Gyakorlólhelyekkel és az iparkamarával való kapcsolattartás

Az iskola részéről elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatással foglalkozó pedagógus tartja a kapcsolatot a szakmai gyakorló helyekkel (évközi és összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, vezetése tekintetében, a tanulói teljesítmények elemzése, ha szükséges, akkor az elmaradt gyakorlatok pótlása, osztályozó vizsga, illetve évisméltésről való döntés ügyében) az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Formája:

- írásban: gyakorlati beosztás, gyakorlatokra vonatkozó tematika,
- szóban: aktuális tanulói ügyekkel kapcsolatban.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

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

8.5. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése. A tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tudtával és jóváhagyásával az ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs veszi fel, illetve tartja az ifjúságvédelmi munkaközösség kezdeményezését követően.

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 alapján az ifjúságvédelmi munkaközösség vezetője értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki a hivatalos eljárást megindítja, az értesítést elküldi. A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendők ellátását a tanuló érdekében:

- szülő értesítése levél útján
- tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

- írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
- esetmegbeszélés

8.5.1. Kapcsolattartás az iskola- egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola kapcsolattartóját.

Az intézmény a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét a Pécsi Tudományegyetem foglalkozás-egészségügyi szolgálaton keresztül biztosítja.

8.6. Kapcsolattartás kollégiumokkal

Az iskola kapcsolattartója a nevelési igazgatóhelyettes / tagozatvezető.

A kapcsolattartás formái:

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

8.7. Iskolai honlap

A honlapon minden az intézménnyel kapcsolatos információt meg kell jelentetni. A tartalmi frissítéséért az igazgatóhelyettes/ek felelős.

A honlapon információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg.

Az iskolai számítógépes hálózaton és az iskola honlapján közzé kell tenni a pedagógiai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot, továbbá az éves

munkatervet, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb dokumentumokat- különös közzétételi lista.

A pedagógiai 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 kell tenni.

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

A rendeletben meghatározott iskolai ünnepélyek időpontját a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Az iskola által meghatározott ünnepélyek időpontját a megszervezéséért felelősök megjelölésével a tantestület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti ünnepünk:

- Az aradi vértanúk emléknapja
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti ünnepünk – március 15.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolai ünnepek, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyaavató
- Karácsonyi programok, iskolai karácsonyi ünnepély
- Diák-Nap
- Oklevélosztó
- Tanévzáró

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

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértésével:

- sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer)
- fehér blúz /matrózblúz (szakgimnáziumi leánytanulók)/ ing

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 a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Kitüntetések tanulók körében

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A folyamatosan végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Szaktanári dicséret:

- Szaktárgyi, szakköri kiemelkedő munkáért.

Osztályfőnöki dicséret:

- az osztályban végzett kiemelkedő munkáért;
- a rendezvényeket segítő munkáért;
- iskoláért végzett közösségi munkáért;
- iskolai versenyek 2-6. helyezetteinek;
- megyei versenyeken való 4-6. helyezéért.

Igazgatói dicséret:

- iskolai versenyek 1. helyezéért;
- három osztályfőnöki dicséret után;
- megyei versenyek 1-3. helyezetteinek;
- országos versenyeken az első húsz közé jutásáért;
- többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért
- az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szereplésért.

Tanév végi kiemelt jutalmak

Könyvjutalom:

- kitűnő tanulmányi eredményért, az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
- kiemelkedő sportteljesítményért.

Oklevél:

- iskolai és egyéb pályázaton való sikeres szereplésért;
- valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
- sporteredményekért;

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

10.1. Baleset- és munkavédelmi szabályok

A tanulók egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásait a házirend tartalmazza.

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 a munkahelyi vezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt, 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.

10.2. A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók számára minden tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

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.

10.3. 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, évente 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 (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Intézményünk a rendeletben meghatározott tanulók iskolaorvosi feladatainak ellátására „Iskola-egészségügyi feladat- ellátási szerződés iskolaorvosi feladatok ellátására” elnevezésű szerződést köt az iskolaorvossal.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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 iskolai védőnő feladatai:

A védőnői feladatok ellátására az iskola feladat ellátási 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 feladat-ellátási szerződésben meghatározott időpontokban fogadóórát tart az iskola diákjai 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.

10.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézményekben:

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani:

- a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket:
- a főbb közúti közlekedési balesetek,
- a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés,
- valamint az esés témakörében.

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. (Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.)
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetről bejelentést kell tenni a KIR felé.

Súlyos az a tanulói baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

10.3.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

10.3.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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 takarításmegelőző bizottsága 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, udvaron stb.) tartózkodó tanulókra 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 tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az órát tartónak meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének rendelkezése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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

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

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

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

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

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Lehetőségek:

- az intézmény telefonján érkezik a bejelentés
- az intézménybe levélbomba érkezik.

Intézkedések, ha az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:

- értesíteni kell az igazgatót, intézményvezetőt vagy helyettesét,
- értesíteni kell a rendőrséget (a bejelentést fogadó)
- a mellékelt információs adatlapot ki kell tölteni (a bejelentést fogadó)
- az épületet ki kell üríteni (az igazgató)
- a gáz főcsapot el kell zárni
- áramtalanítani nem kell
- az épületben senki nem maradhat
- az intézmény vezetője v. megbízottja fogadja a rendőrség szakembereit
- továbbiakban a rendőrség utasításait kell követni.
- Bombariadónál a riasztást tűzriadóként kell elrendelni!

Levélbomba ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél
- nincs feladó
- nem létező személy a feladó
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan
- tapintáskor keményebb tárgy, anyag esetleg vezeték is érezhető
- a postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen

Teendők:

- felbontani TILOS!
- páncélszekrényben vagy üres teremben kell elhelyezni és tartani
- értesíteni kell a rendőrséget

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben 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. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, intézményi önértékelés teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- tagintézményvezető
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A tagintézményvezető, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, tagintézményvezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a szakmai gyakorlati foglalkozások,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tanügyigazgatási iratok, nyomtatványok szabályos vezetésének ellenőrzése.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai
- programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a
- dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai)
- és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével
- kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó 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
- dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott 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 dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó 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 dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,

- igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, 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 a pedagógus egyénisége, magatartása
- a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

Igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

A vezetői ellenőrzés folyamata

Az intézményvezetés tanévkezdés előtti helyzetelemzése

A vezetőség áttekinti a hatályos és a tanévkezdéshez szükséges jogszabályi háttérrel. Felméri a személyi és tárgyi feltételeket, valamint a beiskolázási létszámok alapján az igazgató a fenntartó engedélyével dönt az alapító okiratban szereplő szakok, osztályok beindításáról.

A feladatok célszerű delegálása

A partneri igényeket figyelembe véve, az ésszerű terhelést szem előtt tartva, a szervezetek véleményét kikérve az intézményvezetés dönt az osztályfőnöki feladatok ellátásáról, a tanárok tanítandó tantárgyairól, a túlórák felhasználásáról, és a tanórán kívüli feladatok ellátásáról.

A belsőellenőrzési szabályzat áttekintése, aktualizálása

A belsőellenőrzési szabályzat tartalmazza az ellenőrzés területeit, az ellenőrzést végzők körét, a belső ellenőrzés rendszerét, gyakoriságát, módszereit, valamint az értékelés alapelveit. A tanévi feladatoknak megfelelően, ha szükséges, a vezetői kör az esetleges módosításokat elvégzi.

Az ellenőrzést végzők kijelölése, megbízása

Az intézményvezető és helyetteseinek egyenletes leterhelését biztosítva, dönt a vezetői testület az ellenőrzési feladatok delegálásáról. A feladattal megbízottak felelősség és határok megjelölésével (vagy munkaköri leírásban rögzítetten) megbízást kapnak a feladat végrehajtására.

Tanévnyitó tantestületi értekezleten való döntés az elfogadásról

Az igazgató ismerteti a tanévkezdés előtti helyzetelemzés lényegét, a kiemelt tanévi feladatokat, a belső ellenőrzés rendjét, és az újonnan megbízottak személyét. Az alkalmazotti közösség az előterjesztést véleményezi, majd dönt az elfogadásról.

Ellenőrzések végrehajtása

Az ellenőrzéssel megbízottak területükön a elvégzik feladatukat. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesznek, melyet azután újra ellenőriznek.

Az ellenőrzést végzők beszámolója

Az ellenőrzés tapasztalatairól az a megbízottak beszámolnak az igazgatónak , és tantestületi értekezleten tájékoztatják az alkalmazotti közösséget az észleltekről.

Tantestületi elfogadás

A nevelőtestület tájékoztatása (félév) az intézmény működéséről, az egyéni és csoportteljesítményről. A nevelőtestület dönt a beszámoló tartalmi elfogadásáról és a további módosításokról.

Ellenőrzések végrehajtása

A megbízottak folytatják a kijelölt területek ellenőrzését.

Éves összesítés az ellenőrzések tapasztalatairól

Az ellenőrzést végzők írásban összesítik tapasztalataikat, melyet az intézményvezetés a vezetői minőségi kör tagjaival elemez, értékeli.

Záró tantestületi értekezlet

A nevelőtestület az igazgató éves jelentésösszegzését meghallgatva dönt az elfogadásról.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezető (k)

Folyamatosan ellenőrzik a s munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- értekezletek,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések

Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzésekről feljegyzés készül. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Gazdasági Függetlenített Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Szenátus által 2012. december 13-án elfogadott Belső Kontroll Kézikönyvben foglaltak szerint történik.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus 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 pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- 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 az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
- 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 pedagógus 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

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

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

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

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

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

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

b) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

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

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

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

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

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

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

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

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

22. AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ ELJÁRÁS

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség

védelve érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességiszegő tanuló között a kötelességiszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességiszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességiszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat, írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességiszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességiszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben a következő rendszereket használjuk:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- a komplex szakmai vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- ASC Órarend – órarend készítő alkalmazás

A fenti rendszerek hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztásáról az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

Elektronikus okiratnak minősül a jogszabályban foglaltak szerint:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a szakmai, érettségi vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- a diák-igazolvány rendelés dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai

Az intézményben a következő egyéb elektronikus tanügyigazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő:

- osztálynaplók
- tantárgyfelosztás
- órarend

A KIR révén elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok közül a következőket ki kell nyomtatni és irattárban el kell helyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi vizsga dokumentumai.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény **pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.**

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

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az igazgató jogosult. Ha az igazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat, és az elintézendő adatszolgáltatás vagy tanügy-igazgatási feladat sürgőssége miatt nincs lehetőség rá, hogy a saját fokozott biztonságú aláírását elkészíttesse, a dokumentum hitelesítésénél és továbbításánál a kormányhivaltól kért utasítás szerint kell eljárni.

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

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A Pedagógia Program az iskola honlapján megtalálható, valamint nyomtatott formában:

- igazgatónál
- iskolatitkárságon egy példány található.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

Pedagógusoknak, óraadó tanároknak elérhető informatikai eszközök:

- Minden oktató teremben 1 db számítógép, internet.
- Az iskola portáján átvehető projektor, notebook
- Minden tanár részére biztosított a tanáriban számítógép, internet

A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás.

A gépek üzembe helyezése után a rendszergazda gondoskodik a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az

alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel. Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A szaktantervek teljes területén élelmiszert fogyasztani tilos.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- A szoftverek telepítése, csak az aktuális Szerzői jogi törvény szerint meghatározott módon engedélyezett.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A hibabejelentés az informatikus felé, illetve ha nem elérhető, akkor a portán elhelyezett füzetben tehető meg:
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta

15.2. Kulcskezelési szabályzata

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

15.2.1 A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,
- kódok kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek, kulcsaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

15.2.2 Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes, valamint

- az intézmény nyitására és bezárására felelős személyek őrzik, melynek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szaktantermek kulcsai az intézmény portáján kerülnek elhelyezésre. Az engedéllyel rendelkező személyek az átvétel aláírása után kaphatják meg a kulcsokat, melyet a munka végeztével ide adnak le. A szaktantermek nyitására és bezárására felelős személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

15.3 A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az intézmény épületéhez a vezetőségen és a portásokon kívülrendelkezik kulccsal. Az épület szorgalmi időben munkanapokon 7:00 – 18:00 között tart nyitva. Ez idő alatt a tanárok a számítástechnika terem, nyelvi terem, anatómia terem, demonstrációs terem kulcsait átvétel igazolása után vehetik fel a portáról, melyet az óra befejeztével ide kötelesek leadni. Ezek a kulcsok diák számára kizárólag engedéllyel adhatók ki, melyet szintén dokumentálni szükséges. A titkárság kulcsainak kiadása szigorúan tilos! Az irodák kulcsait kizárólag a vezetőség, az ott dolgozó személyek veheti fel. A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével, vagy a munkaidő lejárta előtt köteles oda leadni. A technikai személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola nevelőtestületének elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Pécs, 2016. augusztus 31.

.....
Igazgató

Melléletek

Tankönyvtári és tartós könyvek szabályzata

Iratkezelési szabályzat

1.számú melléklet Tankönyvtári és tartós könyvek szabályzata

Pécs

I. Tankönyvtár

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Ennek fejlesztése a 2016/2017-es tanévtől folyamatos.

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Nyilvántartásuk módja, megőrzési idejük:

Ingyenesség biztosítása:

II. A Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskolája a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a középiskolás diákok az alábbi átvételi elismervény aláírásával, a szakképzős diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

III. A kölcsönzés rendje

1. Az érettségi utáni szakképzésben résztvevő tanulók szeptemberben, kölcsönzési kartonon veszik át tankönyveiket. A kartonon szerepel a tanuló osztálya, neve, lakcíme, telefonszáma, email címe. A tankönyvek tételesen, leltári számmal, szerzővel, címmel kerülnek a kartonra. A diák aláírásával igazolja, hogy a tankönyveket átvette. Ha a tantárgyat befejezték, de legkésőbb a tanév végén vissza kell adniuk a dokumentumokat.
2. A középiskolai tanulók a tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
3. Ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, köteles a kikölcsönzött tankönyveket maradéktalanul visszaszolgáltatni a könyvtárnak. A részére kiadott „Elbocsátó jegyet” alá kell írnia a tankönyvtárt kezelő pedagógussal, és csak akkor távozhat az iskolából, ha nincs tartozása.
4. A tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

Az erre megbízást kapó pedagógus külön leltárkönyvben, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. számú mellékelet

Iratkezelési szabályzat/ Adatkezelési szabályzat

Intézményünk fenntartója a Pécsi Tudományegyetem, ezért minden irat a PTE Iratkezelő Központjába érkezik be és innen kerül továbbításra intézményünkhöz. Minden külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot a PTE Iratkezelő Központján keresztül továbbítunk.

Intézményünkben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele
- dátumbélyegzővel ellátása
- beérkezett küldemények bontása, majd továbbítása az igazgatónak
- iktatás
- az iktatott iratok belső továbbítása
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása
- a kimenő levelek előkészítése
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése
- az iratok selejtezése.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az irattár őrzi és kezeli a 2 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkár vagy a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell visszaküldeni az Iratkezelő Központba. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljától átadni.

2. A küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is.

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani.

Ha a továbbítás nem közönséges levélként történik, akkor az iskolatitkár köteles az iraton vagy borítékon utasítást adni az elküldés módjára.

Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja. Nem kell kiküldeni az értesítést, iratot, ha az a jelenlévő tanulóknak, érintettnek átadják, és az átadás-átvétel megtörténtét az iraton feltüntetik és az érintettel aláíratják.

Bizonyítványokat, okmányokat lehetőleg a tulajdonosnak, illetve megbízottjának kell átadni. Ha ez nem valósítható meg, akkor ajánlott vagy ajánlott tértivevényes levélben kell továbbítani.

3. A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az iskolatitkár, távolléte esetén a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át és bontja fel, majd átadja az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyetteseknek. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.

Felbontás nélkül a címzettnak kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, valamint amelyeknél a főigazgató elrendelte.

Szignálás: Az iskolatitkár a beérkezett iratokat köteles az igazgatónak átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az iratot szignálásra jogosult személy meghatározhatja az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (feladatok, határidő stb.)

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Az iratot csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles, ha az illetékes saját kezűleg írja alá, az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzője szerepel.

A kiadmányozás történhet: saját kezű aláírással és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírással.

Az intézmény a NetLock Kft. szolgáltatását veszi igénybe az elektronikus aláírás használatához, melyet kizárólagosan a Vizsganyilvántartó Központ felé alkalmaz az igazgató engedélyével szakmai vizsgákkal foglalkozó iskolatitkár.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző igazgató, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iktatóprogramban és iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az iktatás az iratok beékezése sorrendjében történik. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik. Ebben az esetben, az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámára kerül, tehát a sorszám alszámára csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Amennyiben az iratnak van sorszámra iktatott előzménye, akkor az újjonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni.

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől

származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Iktatáskor az iratot iktatószámmal kell ellátni, az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Elektronikusan érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe).

Iráttári tételszám	Tárgykör megnevezése
I.	Vezetői ügyek
II.	Tanulmányi ügyek
III.	Gazdasági ügyek
V.	Szerződések, óraadókkal kötött megbízások

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások) valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

6. Az iktatási bélyegző

A bélyegző a PTE Iratkezelő Központjában kerül rá.

IRATTÁRI FELADATOK

1. Az iratok irattárba helyezése

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” feliratú bélyegzővel hitelesíteni kell. Az aláíró az igazgató lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlatot lehetőleg pontosan olyan nyomtatványra kell elkészíteni, melyre az eredeti is készült. A másodlatot a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott záradékkal kell ellátni. A másodlatot az iskola igazgatója írja alá.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár és személyzeti kezelése, folyamatos rendezése a kijelölt iskolatitkár, a

gazdasági kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági feladatokkal megbízott személy feladata, a tanulmányi ügyekre vonatkozó iratok kezelése a Tanulmányi Osztályon dolgozó ügyviteli dolgozók feladata. Illetéktelen személyek az iratokat engedély nélkül nem vehetik ki az irattárból.

Az iratok kölcsönzését az irattár kezelésével megbízott iskolatitkár adja ki az igazgató engedélyével. Az elvitt iratok helyére ügyirat-pótló lap kerül.

3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítása során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. és 65. §-a szerint kell eljárni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhető. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6. ¹¹⁸	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5

21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a Levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi őrzési idő után – ötévenként egyszer a levéltárnak át kell adni.

Az iratok megsemmisítése

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni.

Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

Szigorú számadású okiratok tárolása

A bizonyítványokat, tanúsítványokat és az egyéb okiratokat az iskola elkülönített helyiségben, lemezszekrényben tárolja. Kiadásukról nyilvántartást vezet a Tanulmányi Osztály. A helyiséghez és a lemezszekrényhez tartozó kulcsokat csak igazgatói engedéllyel lehet kiadni és használni, melyről nyilvántartást vezet az iskola.

Iratok tárolása

Az intézményben a nevelő-oktatómunkával kapcsolatos mindennemű irat, tanügyi dokumentum tárolása és őrzési ideje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján történik.

Az iskola a minősített adathordozókat (szakmai írásbeli feladatlapjai) elkülönített helyiségben, lemezszekrényben tárolja. A feladatlapokat tartalmazó borítékok csak bontási jegyzőkönyvvel bonthatók fel, melyet az igazgató és a bontási bizottság tagjai is ellenjegyeznek.

Szaktanári értékelésre átvételi elismervény ellenében kerül sor. A kijavított és értékelt feladatlapokat két évig meg kell őrizni.

A szabályok következetes megtartásával el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

IRATOK KEZELÉSE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Munkakör átadás-átvétele esetén az iratanyagot a Társulás vezetőjének, vagy a Társulás vezetője által kijelölt személynek kell átadni. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat, továbbá az átadás-átvétel tényét az iktatási nyilvántartásban is át kell vezetni.

INTÉZKEDÉSEK SZERV MEGSZŪNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés: 2016.

Érvényességi ideje: újabb módosításig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása megegyezik az SZMSZ készítésének, elfogadásának és jóváhagyásának szabályaival.

Felülvizsgálata a jogszabályi rendelkezések szerint történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

Nyilvánosság: a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az iránta érdeklődőknek az alább felsorolt helyeken biztosított a betekintés lehetősége:

- az iskola titkárságán, az intézmény honlapján, a nevelői szobában.

Elfogadás és jóváhagyás:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületi közössége a.....tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és igen szavazattal, ellenszavazattal, tartózkodás mellett elfogadta.

.....

a nevelőtestület nevében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szakalkalmazotti közösség tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és a jelenlévő .. fő ... igen szavazattal, ... ellenszavazattal, tartózkodás mellett elfogadta.

.....

szakalkalmazotti közösség nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

.....

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016.
.....tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat
véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2016.....

.....
diákönkormányzat elnöke