




**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**KELEMEN ENDRE EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM ÉS**  
**SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
**SZEKSZÁRD**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**2020**

Készült: 2020/2021

Érvényes: visszavonásig



  
Hevesiné Simon Gyöngyi  
igazgató



**TARTALOMJEGYZÉK:**

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI</b>	<b>4</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI</b>	<b>5</b>
<b>KÉPVISELETE</b>	<b>6</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA</b>	<b>6</b>
<b>ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA</b>	<b>7</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>9</b>
<b>SZERVEZETI ÁBRA</b>	<b>9</b>
<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ, HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>	<b>10</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>	<b>12</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>	<b>12</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b>	<b>14</b>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, A MŰKÖDÉS RENDJE</b>	<b>17</b>
<b>6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA</b>	<b>19</b>
<b>7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY TEENDŐI</b>	<b>20</b>
<b>8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE</b>	<b>21</b>
<b>8.1 BELSŐ KAPCSOLATOK</b>	<b>21</b>
<b>8.2 KÜLSŐ KAPCSOLATOK</b>	<b>26</b>
<b>9. AZ OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE</b>	<b>30</b>
<b>10. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK</b>	
<b>ÁPOLÁSÁNAK FELADATAI</b>	<b>32</b>
<b>11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>33</b>
<b>12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST</b>	
<b>MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI</b>	<b>36</b>
<b>13. A FEGYELMI BÜNTETÉS SZABÁLYAI</b>	<b>37</b>
<b>14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT</b>	
<b>NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>43</b>



<b>15. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK</b>	<b>45</b>
<b>16. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE</b>	<b>45</b>
<b>17. A SZAKMAI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK MUNKARENDJE</b>	<b>46</b>
<b>18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>48</b>
<b>19. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>52</b>
<b>20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>54</b>



## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI**

*A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, jogszabályi alapja*

Az SZMSZ meghatározza a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ intézményünk Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alkotják:

- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 27/2020. (VIII.11.) EMMI rendelet a 2020/2021-es tanév rendjéről
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb dokumentumok:

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vétel
- Szakmai program
- Házi rend
- Éves munkaterv.

### *A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése*

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető felterjesztése után az oktatói testület, az alkalmazotti közösség megtárgyalja, a módosítási javaslatokat beépítve, közös értekezleten szavazással elfogadja. Az SZMSZ elfogadásához a Képzési tanács, és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve



kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, képzésben részt vevők, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat véleményének kikérése 2020. december 18-án fogadta el.

### **AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**

Az iskola neve: Pécsi Tudományegyetem Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola.

Az intézmény OM azonosítója: 203379.

Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd Szent-Györgyi Albert utca 8-10.

Az Alapító szerv neve és székhelye: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Jogelőd: Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézmény tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik a Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskola és Kollégium tevékenységéhez. Iskolatörténeti szempontból az iskola alapításának éve: 1968.

Az intézmény fenntartója és székhelye: Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

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

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

**Az intézmény képviseletét** teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

**Az intézmény vezetőjének kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása:** Az intézmény vezetőjének vezetői megbízását a Pécsi Tudományegyetem rektora adja, a hatályos jogszabályok, valamint a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere által meghatározott rendelkezések alapján. Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogokat az Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja. Az intézmény oktatói munkakörben dolgozó és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

**Az intézmény típusa: szakképző intézmény.**

Kifutó szakgimnáziumi feladatellátás:

Egészségügyi ágazat, szakgimnázium, mely 2023/2024-ben fut ki (5/13. évfolyam):

- Gyakorló ápoló
- Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló.

Érettségi utáni szakképzések, amelyek 2021-ben futnak ki:

- Gyakorló ápoló
- Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló
- Gyakorló mentőápoló
- Gyógymasszőr
- Gyógyszertári asszisztens
- Fizioterápiás asszisztens.

Az intézmény **szakképzési alapfeladatának** jogszabály szerinti megnevezése:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás.

Egyéb tevékenység, feladat: felnőttképzés.

**Az intézmény évfolyamai:** az intézmény technikumi - és szakképző évfolyamokkal működik a Szakmajegyzékben meghatározottak szerint:

- 8. évfolyamos általános iskolára épülő képzésben
  - o szakképző iskolai képzés: 9-11 évfolyam,
  - o technikumi képzés: 9-13., illetve 9.-14. évfolyam



- érettségire épülő képzésben:
  - o 13.,14.,15. évfolyam.

**Az Alapító okirat nem határozza meg az intézménybe felvehető maximális tanulólétszámot.**

Székhely: 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 8-10.

### **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

#### 0922 Középfokú nevelés, oktatás

- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092223 Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

#### 0930 Középfokú oktatás követő nem felsőfokú oktatás

- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

#### 0941 Felsőszintű képzés

- 094120 Szakirányú továbbképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

#### 0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés



095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098010 Oktatás igazgatása

**Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon:** A Pécsi Tudományegyetem Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola valamint a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar közötti határozatlan időre szóló ingyenes használatba vételre vonatkozó megállapodás értelmében a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő, a természetben a 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 8-10. alatt található épületek és helyiségek, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

**Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.**

**Az intézmény képviselőjére jogosultak köre:**

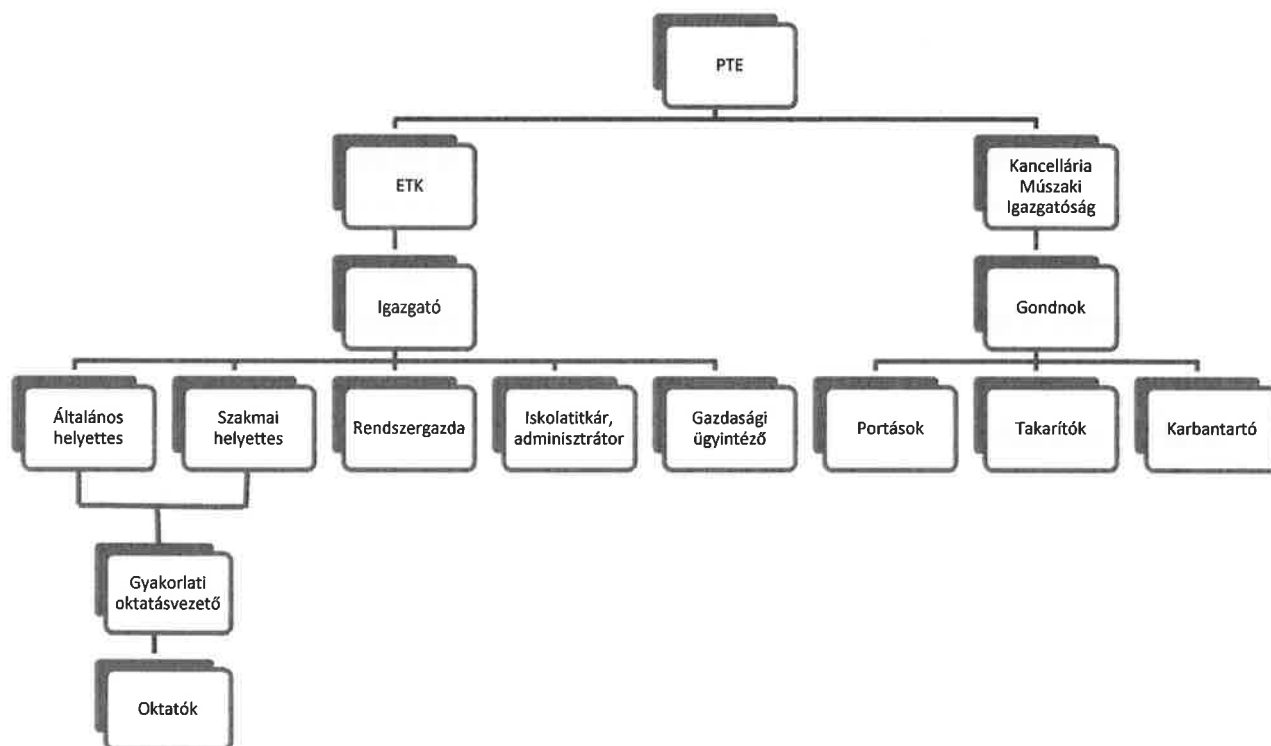
Az intézmény mindenkori vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. Törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén, kizárólag az intézmény vezetője jár el.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** a bélyegző használatot a bélyegző használati szabályzat tartalmazza.



## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA**

Az intézmény szervezeti ábrája



### **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény működését a Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Szabályzata határozza meg, amelyet az Egyetem Szenátusa 2020.július 1-jével léptetett hatályba.

A Foglalkoztatási Szabályzat a szakképző intézmények alkalmazottjaira, foglalkoztatásuk feltételeire vonatkoztatva egységes elvek mentén kialakított rendelkezései érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban fenti szabályzat rendelkezései nem kerülnek megismétlésre, csak a szabályozás helyi jellemzőit fogalmazza meg, illetve emel ki jelentős részeket.



### **Intézményvezető**

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

A 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 helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára írásban átruházhatja.

A szakképző intézmény vezetője felel továbbá az oktatási-nevelési munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolaigazgató a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítése rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes és/vagy a szakmai igazgatóhelyettes, jogosult helyettesíteni.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

### **Jogosultságok átruházásának területei**

**Általános igazgatóhelyettes:** az igazgató akadályoztatása esetén eljárhat és intézkedhet minden tanügyiigazgatási, köznevelési ügyben.

**Szakmai igazgatóhelyettes:** az igazgató akadályoztatása esetén eljárhat és intézkedhet minden szakmai, szakképzési ügyekben.



Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek (általános és szakmai),
- gyakorlati oktatásvezető,
- az iskolatitkár,
- a rendszergazda,
- az iskolai adminisztrátor,
- gazdasági ügyintéző.

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

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Gyakorlati oktatásvezető: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett eljárhat és intézkedhet minden szakmai gyakorlatot érintő ügyben.

Az iskolatitkár, az iskolai adminisztrátor, gazdasági ügyintéző, a rendszergazda a munkaköri leírásuk alapján végzik a munkájukat. Egymást helyettesíteni jogosultak és kötelesek, amennyiben az adott feladat azt lehetővé teszi. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel.

Az intézmény tágabb vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,



- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Intézményünk alkalmazottjainak munkaköri leírását a Pécsi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatósága készíti, a Munkaköri Mátrix alapján. A munkaköri leírások sablonjai a Foglalkoztatási Szabályzat szerint készülnek.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

#### *A törvényes működés alapidokumentumai*

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata,
- a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Pécsi Tudományegyetem fenntartásában működő szakképző intézmények Foglalkoztatási Szabályzata,
- a Pécsi Tudományegyetem vonatkozó szabályzatai,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az intézmény szakmai programja,
- az intézmény házirendje.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).



## A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A szakmai program megalkotásához a Szakképzési törvény és a Végrehajtási rendelete biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek keretén belül a Végrehajtási rendelet 14.§ (2), (3), (5), (6) és (7) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola képzési programja a Programtantervek alapján készül, tartalmazva a Végrehajtási rendelet 20.§ a), b) pontjaiban meghatározottakat.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szakmai program megtekinthető az iskola titkárságán, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Kérdés esetén az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

## *Az éves munkaterv*

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a tanévnyitó értekezleten ismerteti az oktatói testülettel, akik azt először a munkaközösségek keretein belül megvitatják, majd javaslatot tesznek az esetleges módosításokra. A munkatervet a tanév megkezdésének első teljes hetében el kell fogadni, véglegesíteni.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Az éves munkaterv része a Havi naptár, amelyben az előre nem látható, nem tervezhető programok belekerülnek.

Az éves munkatervet tanév közben csak az oktatói testület egyetértésével lehet módosítani.



#### Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk részére a tanév kezdetekor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

##### Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink, képzésben részt vevők számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 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.

##### Az oktatók munkarendje

Az oktatók munkarendjét a Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Szabályzata alapján kell meghatározni.

Alapelvek:

- a teljes állású oktatók munkaideje heti 40 óra,
- kötelező órájukat és egyéb feladataikat a tanévre érvényes tantárgyfelosztás, aktuális órarend és éves munkaterv alapján látják el.

A Foglalkoztatási Szabályzat előírásai alapján a munkaidőt a tanév időtartamával azonos tartamú munkaidőkeretben határozza meg. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát



(továbbiakban kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő hetven százalékában (heti 22 óra), osztályfőnök esetén hatvanöt százalékában (heti 21 óra) elrendelhető kötelező foglalkozások,
- kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távol levő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással lathatja el.

#### Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe-vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az iskola vezetőjének, elérhetetlensége esetén a helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyezi.



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

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, azt az elektronikus naplóban vezesse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók kötelesek az iskolában tartózkodni napi minimum 6,4 órát. (Az órák 60 percen értendők.) Amennyiben az oktatónak az érvényes órarend szerint van első órája, akkor 7:30-tól 14 óráig az iskolában kell rendelkezésre állnia (felügyelet, eseti helyettesítés, folyosói ügyeleti feladatok ellátása).

Az oktatók kötelesek jelenléti ívet vezetni, amit a következő hónap első munkanapján a gazdasági ügyintézőnek aláírva kell leadni.

A tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt feladatokat kell elvégezni, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

*Az intézmény oktatói munkát segítő munkavállalóinak munkarendje, munkaköri leírása, jelenléti ív vezetése*

Az intézményben az oktatói munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a Pécsi Tudományegyetem hatályos munkaköri mátrixa alapján, a Kancellária Humánpolitikai Igazgatósága készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az oktatói munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktatói munkát segítő munkavállalók naponta kötelesek jelenléti ívet vezetni, amit a következő hónap első munkanapján a gazdasági ügyintézőnek aláírva kell leadni.





*Az intézményben dolgozó, a Pécsi Tudományegyetem Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságához tartozó munkavállalóinak munkarendje, jelenléti ív vezetése, munkáltatói jogkör gyakorlása*

Az intézményben dolgozó kancelláriai dolgozók munkarendjét – az intézményvezető javaslatának figyelembevételével – a Kancellár határozza meg.

A Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság munkatársainak (portás, takarító, karbantartó, gondnok) munkarendje főszabályként kötött.

A munkavállalók naponta kötelesek jelenléti ívet vezetni, amit a következő hónap első munkanapján a gondnoknak aláírva kell leadni. A Kancelláriához tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkört (jogviszony létesítés, megszüntetés) a kancellár – az intézmény vezetőjének javaslatlételi joga mellett - gyakorolja.

## **5. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, A MŰKÖDÉS RENDJE**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 22:00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a honlapon nyilvánosságra hozott időben, de legalább 7:30 és 12:30 között. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

### *Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje*

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója, képzésben részt vevője felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,



- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink, képzésben részt vevőink és az oktatók számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### *A dohányzással kapcsolatos előírások*

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, képzésben részt vevők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



*A tanulóbaesetek, munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

A tanulók, képzésben részt vevők számára minden tanév első oktatási napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók, képzésben részt vevők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a szakképzésben résztvevő tanulók számára az évközi szakmai gyakorlat megkezdése előtt, amelyet a gyakorlati oktatásvezető szervez meg, és gondoskodik adminisztrálásáról.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

Az oktatóknak és egyéb munkavállalóknak minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell részt venniük, a PTE szabályzata szerint. Megszerzett ismereteikről online teszt kitöltésével adnak számot.

## **6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA**

Az oktatás és nevelés a szakmai program, a képzési programok, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt és délutáni munkarendben szervezhetők. A délutáni munkarendben szervezett tanítási órákat elsősorban az érettségi utáni nappali szakképzésben, valamint a felnőttoktatásban, felnőttképzésben lehet alkalmazni. Az oktatói testület döntése alapján az érettségire



felkészítő oktatásban is lehet délután tanítási órát szervezni, amennyiben az ellátandó feladat azt megkívánja.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, elsősorban testnevelés és szakmai tantárgyak esetében.

## 7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY TEENDŐI

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői és az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző esetenként, az iskola karbantartója, takarító személyzete 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon-üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók, képzésben részt vevők és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara, illetve a bejárat utca felőli része. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.



A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi/ és vagy szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi és szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lezárása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Teendő egyéb veszélyhelyzet, járványügyi veszélyhelyzet esetén

A hatályos jogszabályok szerint, a Pécsi Tudományegyetem által kiadott utasítások maradéktalan betartása kötelező.

Amennyiben a jogszabályok, illetve az egyetemi utasítások lehetővé teszik, a járványügyi intézkedési tervet az intézmény vezetője köteles elkészíteni, kiadni.

## **8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

### **8.1. BELSŐ KAPCSOLATOK**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

#### A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló oktatói munkát segítő és technikai dolgozókból áll.

A kapcsolattartás módjai:

- vezetői megbeszélések,
- kibővített vezetői megbeszélések: munkaközösség vezetőkkel,
- előre tervezhető oktatói és alkalmazotti értekezlettel,
- rendkívüli oktatói és alkalmazotti értekezlettel.



A vezetőség és az oktatói testület: az intézményvezető köteles értekezletet összehívni, ha azt az oktatói testület legalább egyharmada, vagy a képzési tanács, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

#### Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség az oktatói testületből, és a nevelési oktatási munkát segítő dolgozókból áll. Alkalmazotti értekezletet félévente kell tartani, illetve minden olyan esetben, amelyben az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik.

#### Munkaközösségek kapcsolattartása

A munkaközösségek havonta tartanak szakmai megbeszélést. Működéséért a munkaközösség vezetője felelős.

A munkaközösség vezetője éves munkatervben rögzíti az adott tanévre vonatkozó feladatokat, összhangban az iskolai munkatervvel. A munkaközösség éves munkaterve különös tekintettel tartalmazza a munkaközösségen belüli mérés-értékelés, továbbképzések, versenyek és pályázatok oktatási-nevelési feladatait.

A munkaközösség vezetői rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetőit munkájukról.

Beszámolót készítenek félévkor és tanév végén a munkaközösség munkájáról. Rendkívüli esetben az intézményvezető kérésére előbbi időponttól eltérően is kell beszámolót készíteni.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- képzési tanács (amennyiben azt létrehozták).

#### A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési



szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal, képzésben részt vevőkkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához.

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

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

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.



### Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belső ügyeiben.

### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre – nappali tagozaton tanulóknál

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok és törzslap 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, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.





Az osztályfőnök feladata és hatásköre – felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőknél

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi előmenetelt, a hiányzásokat.
- Figyelemmel követi, adminisztrálja az esetleges felmentésekkel kapcsolatos kérelmeket, határozatokat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok vagy tanulmányi könyvek és törzslap megírása, hiányzások igazolása.
- Szükség szerint felveszi a kapcsolatot a képzésben részt vevő munkahelyével, amennyiben a hiányzás munkahelyi okok miatt történnek.
- Rendszeresen tájékoztatja a képzésben részt vevőket az iskolai előírásokról, a tanrend várható változásáról.

A képzési tanács

Szakképző intézményben képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács létrehozását kezdeményezhetik:

- kiskorú tanulók törvényes képviselői,
- oktatói testület.

A képzési tanácsot meg kell alakítani, ha a tanulók törvényes képviselői vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba választják:

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat:

- egy képviselőt a fenntartó, és



- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
  - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
  - nemzetiségi önkormányzatok,
  - egyházi jogi személyek,
  - területileg illetékes gazdasági kamarák és
  - civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács főbb feladatai:

- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét,
- véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezi a szakképző intézmény szakmai programját,
- véleményezi a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét azok elfogadása és módosítása előtt.

## 8.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### Szülőkkel való kapcsolattartás

*A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái*

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart, amelyekből kettő fogadó órával egybekötött. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülők képviselője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tart fogadóórát, amelyek időpontjait az iskolai honlapon is közzé kell tenni. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben, vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.



Hivatalos levelet csak az iskola titkárságán keresztül, iktatott formában és az iskola igazgatójának tudtával és aláírásával küldhetnek az oktatók.

A közösségi oldalakat nem tartjuk hivatalos tájékoztatási formának, sem az intézmény, sem a szülő részéről.

#### Fenntartóval, külső szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége állandó kapcsolatban van az intézmény fenntartójával, a Pécsi Tudományegyetem képviselőivel.

A közvetlen fenntartó a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kara.

A szakmai munka irányításához a következő szervezetekkel tartunk fenn rendszeres kapcsolatot:

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma Egészségügyi Államtitkárság,
- Oktatási Hivatal,
- Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság,
- Állami Egészségügyi és Ellátó Központ,
- Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara,
- Tolna Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály,
- Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ,
- Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv,
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata,
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Gondnokság,
- Tolna Megyei Balassa János Kórház
- Országos Mentőszolgálat,
- Országos Vérellátó Szolgálat, Szekszárdi Területi Vérellátó,
- egészségügyi és szociális intézmények,
- gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
- kollégiumokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető felelős, az operatív munkát az általa kijelölt személy végzi. A külső partnerekkel való kapcsolattartás a vezetői feladatmegosztás szerint történik.



A külső kapcsolatok rendszere:

- Pedagógiai szakszolgálatokkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal,
- Bűnmegelőzési szervezettel,
- Egészségügyi és szociális intézményekkel,
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel.

Pedagógia szakszolgálatok:

- a kapcsolattartás igény szerint történik, telefonon vagy levélben.

Gyermekjóléti szolgálatok:

- a kapcsolattartás igény szerint történik, telefonon, vagy levélben,
- a Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Központ kijelölt munkatársa havonta egyszer személyes megkereséssel tartja az igazgatóval a kapcsolatot.
- Az iskolai szociális munkás – a Humánszolgáltató Központ által kijelölt személy – hetente tart fogadóórát az iskolában.

Bűnmegelőzési szervezet:

- a Rendőrség kijelölt munkatársa igény szerint tart tájékoztatót az osztályfőnöki órákon, illetve havonta egyszer az iskolában tart fogadóórát.

Egészségügyi és szociális intézmények:

- a kapcsolattartás az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Iskola-egészségügyi ellátás

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi Gondnoksága támogatásával a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

A napi munkakapcsolat, a szűrések szervezése a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.



Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének tisztii főorvosa irányítja. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### Az iskolai védőnő feladatai

- 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 vezetőivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, igény szerint.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat).
- A védőnő heti egy délelőttöt az iskolában tölt, amikor is a tanulók, tanárok aktuális kérdéseikkel fordulhatnak a védőnőhöz.

### **DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

#### ***Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezetekkel***

A kapcsolattartás vezetői szinten:

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes,



- gyakorlati oktatásvezető,
- általános igazgatóhelyettes.

A kapcsolatfelvétel után az adott, gyakorlatra kijelölt osztály vezetője, gyakorlati ellenőrzéssel megbízott oktatója jogosult és köteles a tanulók felügyeletére.

A külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartás:

- az igazolt és igazolatlan hiányzásokat hetente jelzik, elektronikus levelezés formájában, a gyakorlati oktatásvezetőnek, osztályfőnöknek.

A duális képzőhely a szakirányú oktatás gyakorlati megkezdésekor tájékoztatja a szakképző intézményt az oktatással megbízott személy nevéről, elérhetőségéről.

A szakirányú oktatásban a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az intézmény oktatójával közösen értékeli, a szakmai programban meghatározott módon.

## 9. AZ OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

### Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatási-nevelési munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók 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. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus napló rendszeres ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési terv az adott tanév munkatervében jelenik meg.



## 10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁNAK FELADATAI

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek, megemlékezések:

Ünnep	Dátum:
Aradi vértanúkra emlékezés	Október 6.
Október 23. Nemzeti ünnep	Október 23. napját megelőző tanítási nap
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira megemlékezés	Február 25.
Március 15.	Március 15-t megelőző tanítási nap
Holokauszt áldozataira való megemlékezés	Április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.

Iskola hagyományok, ünnepek:

Ünnep	Dátum:
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1. (első tanítási nap)
Fecske-avató:	Szeptember 3. hetében (tanítás nélküli munkanap)
Szalagtűző	Október utolsó péntekje
Adventi hét	December – karácsony előtti hét





Karácsonyi ünnepély	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
Ballagás	Végzősök utolsó tanítási hetének péntekje
Tanévzáró ünnepély:	Tanév végét követő hét csütörtökje
(OKJ) Ünnepélyes bizonyítvány osztó	Június 3. hetének péntekje

## 11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### *A tanulói hiányzás igazolása*

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) **előzetes** írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési nehézség miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### *Szülői igazolás*

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az



engedély megadásáról tanévenként három nap tekintetében az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

#### Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Azokon a versenyeken, amelyre a tanuló az iskola nevével nevezett be, a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek kell minősíteni, de a hiányzások óraszámát az összesítésnél ugyanúgy figyelembe kell venni, mint egyéb okból.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt, tanítási napon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

#### *A tanulói késések kezelési rendje*

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.



A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

*Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése*

*Tanköteles tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő értesítése, iktatott postai levélben,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

*Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

*A beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy felkészítése*

A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára



- a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít,
- biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá
- segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

A kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől nem térhet el.

## **12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

### **Az egyeztető eljárás szabályai**

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lehetőségére a fegyelmi eljárás megindításakor írásban és szóban felhívjuk a tanuló, a tanuló törvényes képviselőjének, az esetleges sértett félnek a figyelmét.

Az értesítettek 5 napon belül írásban jelezhetik, hogy az egyeztető eljáráshoz hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló, a tanuló törvényes képviselője és a sértett fél egyaránt hozzájárul az egyeztető eljárás lefolytatásához, akkor a fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb három hónapra felfüggeszthető.

Kérelemre az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha:

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el,
- a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.



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

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### 13. A FEGYELMI BÜNTETÉS SZABÁLYAI

#### A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Szakképzési törvény Végrehajtási rendelete alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslással éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanuló és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.



A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.



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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.



A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.





A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett köteleességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.



Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak.

A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a 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. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója – Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Karának dékánja - a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

#### **14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

A szakképzés információs rendszere

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.



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

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

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása az intézmény e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplót a tanév végén egy példányban ki kell nyomtatni, igazgatói és osztályfőnöki aláírással és az intézmény pecsétjével ellátni. A kinyomtatott naplót az irattárban kell elhelyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az érettségire felkészítő oktatásban a kinyomtatott értesítőt az ellenőrzőbe ragasztjuk be, oly módon, hogy az iskolai pecsét az értesítőn és az ellenőrzőn is látható legyen. A beragasztást az osztályfőnök végzi, aláírásával igazolja azt.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## 15. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

A tanév kezdetén tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket az előkészítők, korrepetálások, szakkörök lehetőségéről.

A tanórán kívüli tevékenységek lehetnek:

- korrepetálások,
- felzárkóztatók,
- vizsga előkészítők,
- egyéni fejlesztések,
- szakkörök.

A tanórán kívüli tevékenységek időpontjait az oktatók az órarendi elfoglaltsághoz igazítják, lehetőség szerint a tanulók kéréseinek figyelembevételével.

Fenti tanórán kívüli tevékenységeket a tanév első hónapjában felmérjük, október hónaptól indítjuk.

### *A tanórán kívüli egyéb foglalkozások*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével 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.

## 16. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelésóra:

- sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.



Az igazolásokat a tanévben kétszer szeptember 15-ig és január 15-ig kell leadni, amelyre 15 napon belül igazgatói határozat készül a felmentés engedélyezéséről, vagy elutasításáról.

A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján, a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

Ha a tanuló csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

## **17. A SZAKMAI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK MUNKARENDJE**

A szakképzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll a szakképző intézménnyel.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban



- a szakmai oktatás időtartama legfeljebb negyedére,
- az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthet.

### **Az ágazati alapvizsga**

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint

- a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani,
- a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani,
- a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai



vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt.

A szakmai oktatás szervezése kétféle módon történik, a tanulók elfoglaltságához és az oktatói terheléshez igazodva:

- oktatás a hét egy bizonyos napján, reggel  $\frac{3}{4}$  8-tól, vagy délutáni kezdéssel, 12:30-tól,
- aktuális órarend szerint történik.

A szakmai képzésben részt vevők tanév eleji tájékoztatása írásos formában történik:

- az oktatási napokról,
- a tantárgyi követelményekről,
- a hiányzások számáról és következményeiről.

## 18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

### *A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai*

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,





- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

#### *Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai*

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

#### Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési és szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

*A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok*

#### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.



*A könyvtár szolgáltatásai a következők*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

*A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja*

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

*A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

*A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

*A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje*



Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### *A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata*

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

#### *A tanári kézikönyvtár*

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **19. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **Iskolai honlap**

Az iskola honlapján minden olyan információt meg kell jelentetni, amely az intézménnyel kapcsolatos. A honlapon információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg. A frissítésért a rendszergazda a felelős.

### **Intézményi marketing tevékenység**

A marketing tevékenység a vezetők feladatkörébe tartozik.

Alapja a rendszeres felmérés, amellyel az iskola alakítani tudja kapcsolatait, növelni tudja beiskolázási eredményességét.

A marketing tevékenység feladatainak végrehajtása valamennyi oktató, dolgozó érdeke és feladata.

A marketing tevékenységnek összhangban kell lenni a Pécsi Tudományegyetem szabályzataival.

### **Az oktatók számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai**

Az informatikai eszközök telepítése, el- és áthelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata és jogosultsága.

Az informatikai eszközök áthelyezése esetén a leltári rend betartása kötelező.

Az eszközök használatakor minden felhasználónak kötelessége az alábbi szabályokat betartani:

- az eszköz kezelésére vonatkozó előírások betartása,



- a szoftverek, dokumentumok létrehozása, alkalmazása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályok,
- a munka- és tűzvédelmi előírások, szabályok betartása,
- meghibásodás esetén azonnal jelezni kell a rendszergazdának, a használat felfüggesztésével,
- informatikai eszközök használata közben étel és ital fogyasztása tilos.

Az informatika eszközökből laptopot saját használatra csak írásos igazgatói engedéllyel és a leltári rend betartásával lehet elvinni az iskolából. Az adott eszközért a felhasználó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kulcskezelési szabályzat**

A kulcsok kezelésével kapcsolatos szabályzatnak az intézményi vagyonának védelme a célja.

Az intézmény a saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolása, kiadási és visszavételi rendjének meghatározása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, ideértve a Műszaki Szolgáltatási Igazgatósághoz tartozó dolgozókat is.

*Az intézmény főbejáratának kulcsának kezelése*

A főbejárat kulcsát őrzik:

- az intézményvezető,
- az általános igazgatóhelyettes,
- az iskola nyitásáért, zárásáért felelős portások,
- a karbantartó.

Az őrzésre kijelölt személyek egyéni riasztókéddal rendelkeznek, amelyet az iskola kinyitásakor kell alkalmazni. Az egyéni riasztó kód alkalmas az azt használó személy azonosítására.

A portán elhelyezett tűzszekrényben minden helyiséghez tartozó kulcs másolata megtalálható. A tűzszekrényből kulcsot kivenni kizárólag rendkívüli esemény esetén szabad. A tűzszekrény biztonságáért a szolgálatban levő portás a felelős.

A tantermek kulcsait kizárólag az oktató tanár veheti át, tanulónak tilos kiadni a tanterem kulcsát.

A titkárság, gazdasági ügyintézői iroda kulcsait kizárólag az ott dolgozók vehetik át.



A szerverhelyiség (rendszergazdai iroda) kulcsával csak a rendszergazda rendelkezik (a tűzszekrényben van másolata). Ezt a kulcsot csak rendkívüli esemény esetén lehet kiadni a tűzszekrényből, illetve az intézmény vezetőjének kérésére. A szerverhelyiség takarítása csak a rendszergazda munkaidejében történhet.

A takarító személyzet a területéhez tartozó valamennyi kulccsal rendelkezik, teljes felelősséggel. A kulcsait a takarító nem viheti ki az iskolából, azt a portán mindig le kell adnia.

A *tantermek, szaktantermek kulcsai* az iskolai portán és a tanáriban kerülnek elhelyezésre.

A kulcsnyilvántartás kötelező elemei:

- a kulcs példányszáma,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja, az átvevő aláírása,
- a visszavétel időpontja, a visszaadó aláírása.

## 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a munkavállalók közössége módosíthatja, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- munkavállalói közösség,
- az intézményvezető,
- a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó és az iskola alkalmazottainak elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szekszárd, 2020. december 18.



*Hevesiné Simon Gyöngyi*

Hevesiné Simon Gyöngyi

igazgató



### **FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS**

A Pécsi Tudományegyetem Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom, hatályba lépését 2020. december 18-tól engedélyezem.

Szekszárd, 2020. december 18.

dr. prof. habil Ács Pongrác  
dékán







A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Sáfrány Beatrix Dominika  
Diákönkormányzat vezető

