Pécsi Tudományegyetem

Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fenntartói jóváhagyás:

2026. július 2.

a fenntartó nevében

Prof. Dr. Ács Pongrác

dékán

A Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Pécsi Tudományegyetem
Szigeti-Gyula János Egészségügyi
Technikum és Szakképző Iskola

Hatályos: ***2026. július 2-től***

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK 3
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA, MEGTEKINTÉSE 4
1.4. AZ INTÉZMÉNY FŐBB JELLEMZŐI 5
1.4.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI: 5
1.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 7
1.5.1. Alapdokumentumok 7
1.5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 10

2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei 11

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11
2.2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 12
2.2.1. Az intézmény felelős vezetője 12
2.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai 14
2.2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 14
2.2.4. Az intézmény vezetősége 17
2.2.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 17
2.2.6. A vezetők kapcsolattartási rendje 18
2.2.7. A vezetők helyettesítési rendje 18
2.3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 19
2.4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 20
2.4.1. Alkalmazotti közösség 20
2.4.2. Az intézmény oktatói testülete 21
2.4.3. Szakmai munkaközösségek 23
2.4.4. Az osztályközösség 26
2.4.5. A Diákönkormányzat 27

3. Az Intézmény működési rendje 30

3.1. A TANÉV HELYI RENDJE 30
3.1.1. Az intézmény nyitva tartása: 31
3.1.2. A gyakorlati oktatás munkarendje 31
3.1.3. A tanórai foglalkozások, foglalkozások közti szünetek rendje, időtartama 32
3.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 32
3.2.1. A vezetők munkarendje 32
3.2.2. A munkavállalók munkarendje 33
3.2.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások 33
3.2.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje 34

3.2.5 Az intézményben dolgozó a Pécsi Tudományegyetem Műszaki Igazgatóságához tartozó nem oktató munkavállalóinak munkarendje, alkalmazása *34*
3.2.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje *35*
3.2.7. A tanulói jogviszony *35*
3.3. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 36
3.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja *36*
3.3.2. Tanórán kívüli foglalkozások: *36*
3.4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 39
3.4.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai *39*
3.4.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai *40*
3.5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 42
3.6. A TANULÓK NYILVÁNTARTÁSA 45
3.7. A KÉPZÉS MUNKARENDJE 45
3.8. Hiányzás, mulasztás *46*
4. Egyéb rendelkezések 46
4.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA RENDJE 46
4.2. A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 47
4.3. TEENDŐK BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN 47
4.3.1. Balesetvédelem *47*
4.3.2. Rendkívüli helyzetek *49*
4.4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 51
5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 52
5.1. Az épület rendje *52*
5.2. A berendezések használata *53*
5.3. Az intézményben tartózkodás rendje *53*
5.4. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére *53*
Záró rendelkezések 54

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (rövidítve Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Er.)
- a Kormány 180/2011. (IX. 2.) Korm. rendelete a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (Ér.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről
- 17/ 2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakításról.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

A Szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet és ezek módosításait az igazgató terjeszti elő és a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt a tanulók, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény hivatalos honlapján, a *www.szigeti.pte.hu* címen.

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

1.4. Az intézmény főbb jellemzői

1.4.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény elnevezése:

Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola

Rövidített neve: PTE Szigeti Egészségügyi Technikum

OM azonosító: 203378

Az intézmény székhelye: 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14./D

Honlap címe: **www.szigeti.pte.hu**

e-mail címe: szigeti@pte.hu

Az Alapító Okirat száma: 93/2019. (05.23.) Pécsi Tudományegyetem Szenátusának határozata, a módosított Szenátusi határozat száma:175/2021.(07.22.)

Az Alapító Okirat kelte: 2019. augusztus 1.

A módosított Alapító Okirat 2021. augusztus 01. napjától hatályos

Az alapító szerv neve és székhelye: Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest Fő utca 44-50.

Az intézmény tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik a Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola tevékenységéhez. Iskolatörténeti szempontból az alapítás éve: 1948.

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

A fenntartói jog gyakorlásával összefüggő egyes feladatokat az egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar (7621 Pécs, Vörösmarty u. 4.) látja el.

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

Az intézmény típusa: szakképző intézmény

Az intézmény szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Technikumi szakmai oktatás
- Szakképző iskolai szakmai oktatás

Egyéb tevékenység, feladat: felnőttképzés

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 Középiskolát követő nem felsőfokú oktatás

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

0941 Felsőszintű képzés

094120 Szakirányú továbbképzés

094130 Egészségügyi szakmai képzés

094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098010 Oktatás igazgatása

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János 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 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/D (helyrajzi száma: 4211/1.)

alatt található épület és helyiségek, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonnyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

1.5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1.5.1. Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg. Ezen dokumentumok egy példánya az irattárban található, valamint elérhető az iskola honlapján:

- az intézmény szakmai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a házirend,
- egyéb a működést meghatározó dokumentum: a tanév munkaterve (féléves, éves beszámolókkal kiegészítve)
- egyéb belső szabályzatok.

A diákokat, szülőket érintő kérdéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve azok ilyen részeit (különös tekintettel a Házirendre, éves munkatervre, balesetvédelmi előírásokra) az oktatók a tanulókkal, az osztályfőnökök a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején (első osztályfőnöki órán, első szülői értekezleten) ismertetik, akik ezt aláírásukkal igazolják.

1. Szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjai, melyet a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete határoz meg. A szakmai programot az iskola vezetősége készíti elő, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban – telefonon vagy személyesen-tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit,
- az intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.

2. Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határoz meg. A szabályzatot az iskola igazgatója készíti elő, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A házirend

A házirend állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirendet az iskola igazgatója készíti elő, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el.

4. Egyéb, a működést meghatározó dokumentumok

Az éves munkaterv

A Szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az iskola vezetősége készíti el, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után. az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, mely az iskola honlapján kerül megjelenítésre.

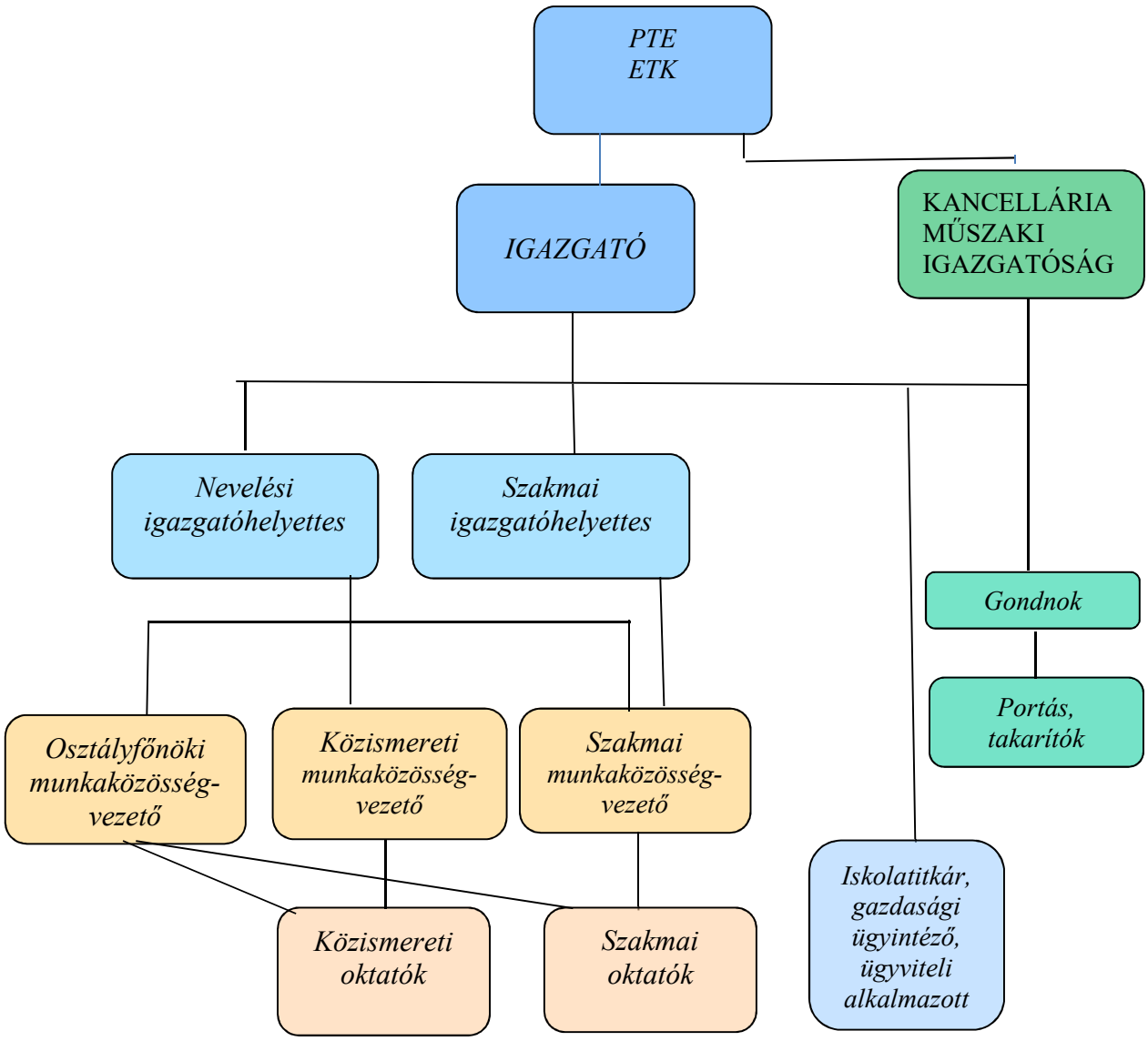
1.5.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelési rendjét a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú melléklete.

2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait az intézmény zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szakképző intézmény vezetése

2.2.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató. Munkáját az iskolavezetés közreműködésével végzi.

Az igazgató felelős:

- az intézmény oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervezettel, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátáshoz vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,

- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattatással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény pedagógia programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az SZMSZ-ben és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a fenntartó képviselője részére az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai illetve funkcionális irányítást gyakorló által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamit beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

2.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az igazgató közvetlen munkatársai - munkaköri leírásuk alapján- az igazgató közvetlen irányításával végzik feladataikat, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkaköri leírásukat a Pécsi Tudományegyetem hatályos munkaköri mátrixa alapján, a Kancellária Humánpolitikai Igazgatósága készíti el.

Az igazgató és közvetlen munkatársai között a kapcsolattartás folyamatos, heti rendszerességgel illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

2.2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelési, operatív igazgatóhelyettes feladatai:

- iskolai tanügyigazgatási dokumentáció elkészítése, felülvizsgálata (SZMSZ, Házirend, Szakmai program, Éves munkaterv, Beiskolázási terv),
- Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése (beírási napló, bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány, törzslap külíve, belíve, elektronikus napló, egyéb foglalkozási napló, jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához),
- tanügyigazgatási nyomtatványok rendelésének összeállítása (törzslapok, bizonyítványok.),

- érettségi, tanulmányok alatti vizsgák megszervezése, lebonyolítása - kollégák bevonásával
- kompetenciamérések előkészítése, lebonyolítása -kollégák bevonásával,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- órarend elkészítése, aktuális módosítása,
- oktatókkal, óraadókkal való kapcsolattartás,
- pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatos teendők ellátása (nyilvántartás vezetése, agitálás,),
- beiratkozás megszervezése, lebonyolítása (beiratkozási kampány szervezése, beiskolázási marketingterv elkészítése,),
- középiskolai kérvények szakmai véleményezése (átiratkozás, kiiratkozás, szakszolgálat,),
- középiskolai versenyek hirdetése, szervezése, jelentkezések,
- SNI/BTMN-es gyerekek fejlesztésének koordinálása, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal,
- a Fenntartó által kért szakmai anyagok véleményezésének előkészítése,
- külön megbízás nélkül helyettesíti az igazgatót annak távollétében,
- ellenőrzi az e-naplót, elvégzi az aktuális módosításokat,
- kialakítja az oktatók ügyeleti, helyettesítési rendjét,
- elkészíti és leadja célfeladatok és az óraadó oktatók havonkénti teljesítésigazolását,
- látogatja a tanítási órákat, a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,
- elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi a rendeletben előírt országos mérés, értékelés feladatainak végrehajtását,
- felügyeli az iskolai ünnepélyek és rendezvények (ünnepélyek, szalagavató, gólyaavató, farsang, ballagás, osztálykeretben történő megemlékezések) szervezését,

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- irányítja a szakmai oktatás folyamatát,
- javaslatot tesz az intézmény szakmai profiljának alakítására, fejlesztésére,
- kapcsolatokat épít és tart fenn szakmai szervezetekkel, más hasonló profilú iskolákkal,
- javaslatot tesz a szakmai tananyagtartalmak, képzési formák alkalmazására, fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösségvezető munkáját,
- részt vesz a tervezési és beszámolási folyamatban, javaslatot tesz és tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának, éves terveinek és beszámolóinak elkészítésében,

- javaslatokat tesz a szakmai oktatók tekintetében a humánerőforrás fejlesztésére,
- részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében, azok felülvizsgálatában,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- részt vesz a beiskolázás teendőiben és az osztályok kialakításában,
- koordinálja a szakmai munkát, gondoskodik az oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és a gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára,
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal, segíti tevékenységüket,
- gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú beszélgetéseket kezdeményez, lebonyolítja azokat,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlóhelyek megbízottjaival, részt vesz a gyakorlóhelyek és az iskola közötti szerződések és megállapodások előkészítésében,
- munkája során együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő intézményekkel, a kamarákkal,
- intézkedéseket kezdeményez a gyakorlati helyen, képzésen tapasztalt mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosságok estén,
- koordinálja a szakképzési munkaszerződések és együttműködési megállapodások elkészítését,
- koordinálja és szervezi a tanulmányok alatti ágazati alapvizsgákat és a szakmai vizsgákat,
- véleményezi a szakmai beszámítást, felmentést kérvényezők beadványát, javaslatot tesz ezekre felügyeli a szakmai gyakorlatok beosztásának elkészítését,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját,
- segíti a felnőttoktatásba történő beiskolázást, beiratkozást,
- látogatja a szakmai tanítási órákat, a demonstrációs órákat, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,
- véleményezi a szakmai tárgyakat oktatók munkáját,
- elkészíti a felszerelési tárgyak, berendezések, eszközök cseréjére, korszerűsítésére, továbbá folyamatos karbantartására és fejlesztésére vonatkozó tervet,
- koordinálja az EUROPASS igazolások kiállítását,
- elkészíti a felnőttoktatásra, felnőttképzésre vonatkozó statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat,
- szervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatait, ellenőrzi a lebonyolítást,
- kapcsolatot tart a képzőhelyekkel,
- ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára,
- látogatja a szakmai gyakorlaton lévő tanulókat, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,

- szervezi és aktív részese az iskola pályaorientációs tevékenységének,
- javaslatot tesz a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzésére.

2.2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, 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 munkaközösségek vezetői.

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Heti beosztás szerint kerül meghatározásra a munkaidőben benntartózkodó vezető személye. Tanítási szünetekben külön ügyeleti beosztás szerint tartózkodik az intézményben vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így 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 értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.2.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozásra az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései, az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

2.2.6. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az operatív vezetési feladatokban a szűkebb vezetőség az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.
Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülőkkel, a Diákönkormányzat diákképviselőivel.
Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.2.7. *A vezetők helyettesítési rendje*

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén – külön megbízás nélkül – a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Ebben az esetben a működéssel kapcsolatos ügyekben és a tanulókat érintő minden ügyben teljes hatáskörrel rendelkezik. Külső szervek előtt képviseli az iskolát.
Amennyiben az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettese egy időben vannak távol, a szakmai igazgatóhelyettes veszi át az intézmény igazgatását. Ebben az esetben döntési joga van a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekben (pl.: bomba-, illetve tűzriadó, tanulói baleset esetén szükséges intézkedés).
A szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén elsősorban a nevelési igazgatóhelyettes látja el a feladatait.
Az igazgatóhelyetteseket az esetenként megbízott alkalmazott helyettesítheti.

2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása adja.
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 igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

Minden oktató munkája kettős, egyrészt nevelő-oktató, másrészt adminisztratív.
Mindkét fajta munka ellenőrzésére jogosultak az alábbi rendben:

- a munkaközösség-vezetők, akik
    - év elején összegyűjtik és ellenőrzik a tanmeneteket,
    - órát látogatnak a munkatervben megadott rend alapján és rendkívüli esetben,
- az iskolavezetés tagjai év elején a tanmeneteket szúrópróba-szerűen ellenőrzik, órát látogatnak, ellenőrzik a digitális napló vezetését, a tanórák megtartását, a munkaközösség-vezetők munkáját az éves munkatervben megadott ellenőrzési terv alapján, illetve rendkívüli esetben.

Az észlelt problémákat a munkaközösség-vezetők jelzik szóban az oktatónak, határidőt adva a probléma javítására, majd annak lejártával újra ellenőrzik a kérdést. Amennyiben nem történik meg a megadott időre a javítás, pótlás, úgy jelzik az iskolavezetés egy tagjának.
Ha vezetői felszólításra nem történik meg azonnal a kérdéses probléma javítása, úgy a kolléga a vétség súlyának megfelelő szankcióval sújtható.

2.4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

2.4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző oktató, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más munkavállaló.

Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., kapcsolódó rendeletek/ rögzítik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak /értekezletek, megbeszélések/, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

2.4.2. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagjai a szakképző intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója valamint a nevelő és oktató munkát segítő munkavállalók.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület értekezletei:

Az oktatói testület döntéseit, javaslatait, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján, oktatói testületi értekezleten alakítja ki. Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az igazgató.

Rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel az igazgató hívja össze:

- tanévnyitó (a nyári munka értékelése, az éves munkatervi javaslat és a tanév rendjének elfogadása),
- tanévzáró értekezlet (részletes elemzés az egész évi munkáról, a tanórán kívüli tevékenységről, a munkaterv végrehajtásáról, a fejlődés, a változás, a pozitív és negatív jelenségek bemutatása, a tapasztalatok leszűrése),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet (elemzés, értékelés, útmutatás),
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- esetenként rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli oktató testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület többsége, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

- Az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható értekezlet az osztály problémáinak megoldására.
- Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a megjelent külső személyek nevét, az oktatói testület távol levő tagjait, az értekezlet napirendjét, az elhangzott fontosabb megnyilatkozások lényegét, a szavazás útján hozott állásfoglalásokat, határozatokat – szó szerint, a szavazások számszerű eredményével. A jegyzőkönyvet az igazgató által felkért oktató vezeti. Aláírók: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az igazgató által felkért, az értekezlet résztvevői által elfogadott két hitelesítő oktató.

Az értekezleteken az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.

Az oktatóitestületi értekezletre – tanácskozási jogkörrel – meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési jogkörrel rendelkező iskolai közösség képviselőit (diákképviselet).

Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, az oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt az oktatói testület minden tagja köteles megőrizni.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület a határozatait és döntéseit – a jogszabályban rögzítettek kivételével – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Egyenlőség esetén az intézmény vezetőjének szavazata a döntő. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai

Az oktatói testület – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre (pl. fegyelmi ügyekben), illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői képviseletre, vagy a diákönkormányzatra.

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

2.4.3. Szakmai munkaközösségek

A Szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint az iskolai belső vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben 3 munkaközösség működik:

- közismereti,
- szakmai
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,

- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor,
- kezdeményezik a házi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- szervezik az oktatók továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,

- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

- *az igazgató* a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösség,
- a szakmai *igazgatóhelyettes* a szakmai munkaközösség vonatkozásában.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a tanév eleji és tanév végi munkaközösségi értekezleten,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- A munkaközösség-vezetőket folyamatosan ellátják a munkavégzéshez szükséges információval, amelyet ők az érintett oktatóknak továbbítanak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

A munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévnyitó értekezleten ismertetik.

A munkaközösség-vezetők évente két megbeszélést tartanak, melyen:

- közös álláspontot alakítanak ki oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről,
- az oktatók teljesítményértékeléséről,
- a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elveiről,
- helyi tantervek felépítéséről, az iskola belső szabályzatairól,
- a vizsgák rendjéről.

A tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

2.4.4. Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. *Döntési* jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- segítséget nyújt a tanulóknak a pályaválasztásban, a továbbtanulásban, munkavállalásban,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Krétában a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2.4.5. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje szerint végzi tevékenységét.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály képviselőit, akiket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az iskolai diákbizottság élén a választott iskolai diákbizottság /DÖK/ áll, és képviseli a tanulókat az iskolavezetés és az oktatói testület előtt /jogait érvényesíti/.

A DÖK tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, valamint közvetít a DÖK és az iskolavezetés között.

A Diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít, továbbá a működéséhez szükséges költségvetési támogatást. A törvény alapján az iskola tanulói közös

tevékenységük megszervezésére, a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre.

A Diákközgyűlés

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legmagasabb fóruma a *diákközgyűlés*. A diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, ezt a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. Levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő oktató. A diákközgyűlésen jelen vannak az osztályközösségek által választott küldöttek, valamint az oktatói testület tagjai. A diákközgyűlés nyilvános, minden tanuló elmondhatja közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók előzetesen írásban is feltehetik kérdéseiket**.**

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményezét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat *döntési* jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat képviseletükben.

A diákönkormányzatot képviselő oktató vagy diákelnök folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek

vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A szülők tájékoztatásának formái

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény - a szakképzési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres *szóbeli tájékoztatást* tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, megismerkednek az osztályban tanító új oktatókkal, tájékoztatást kapnak az iskola ifjúságvédelmi tevékenységéről. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2 – a munkatervben rögzített időpontú –, az osztályfőnökök pedig heti 1- az órarendben rögzített - fogadóórát tartanak. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos digitális naplóban, az e-Krétában. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő osztályzást és írásos bejegyzést a digitális naplóban rögzíteni.

A tanulók osztályozása a hagyományos módon történik. A rendszeres visszajelzés miatt a f*élévente kialakítandó érdemjegyek* száma:

- 0,5 és 1 órás tárgy esetén legalább 2 érdemjegy
- 2 órás tárgy esetén legalább 3 érdemjegy
- 3 vagy több órás tantárgy esetén a heti óraszám + 1 érdemjegy.

Ha a szülő sem szülői értekezleten, sem fogadóórán nem jelenik meg, úgy az osztályfőnök a félévi illetve az év végi zárás előtti hónapban írásbeli tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi előmeneteléről. A szülők a kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, oktatói testületével.

A szülők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

3. Az Intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások minisztere rendeletben határozza meg.
A tanév *helyi rendjét*, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról *dönt:*

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (szakmai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az oktatói testületi értekezletek időpontjairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről (osztályozó, javító, különbözeti, helyi),
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontjáról - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejéről,
- a szülőkkel való kapcsolattartás idejéről (értekezletek, fogadóórák),
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,

- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- háziversenyek tartásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend, Szervezeti és működési szabályzat) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni.

3.1.1. Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt *tanítási napokon*:

7^{00}-tól 19^{30} óráig tart nyitva.

Az intézmény *hivatalos munkaideje* tanítási napokon:

8-tól 16 óráig

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

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre (nyári időszakban hetente, előre meghatározott időpontban és napon van ügyelet).

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanulók benntartózkodási rendje: az iskolában tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolai könyvtár a nyitvatartási idejében a tanulók és az oktatók rendelkezésére áll. Használatának rendjéről az SZMSZ külön szabályzata rendelkezik.

3.1.2. A gyakorlati oktatás munkarendje

A gyakorlati oktatás – Szakképzési törvényben meghatározott tanulói létszám szerint – iskolai demonstrációs termekben, és iskolán kívül szakképzési munkaszerződéssel történik. A munkaszerződést a szülő/tanuló köti a duális képzőhellyel az ágazati alapvizsga után.
A gyakorlati oktatás idejét és tartalmát a jogszabályoknak megfelelően a szakmai program alapján a szakmai gyakorlatot az iskola és lebonyolítást végző duális képzőhely/intézmény határozza meg
A tanulók az összefüggő gyakorlatot a központi programokban/programtantervekben, szakmai és vizsgakövetelményben/képzési és kimeneti követelményekben rögzítettek alapján végzik.

3.1.3. A tanórai foglalkozások, foglalkozások közti szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák (foglalkozások) időtartama 45 perc. Az első tanítási óra (foglalkozás) reggel 7^{50}-kor kezdődik. Kivételes esetben az első tanítási óra 7^{00}-kor kezdődhet. A kötelező tanítási órák (foglalkozások) délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15^{00}-ig be kell fejezni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy az oktatást ne zavarják.

A tanítási órák (foglalkozások) tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek időtartama: 10, 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Dupla óra szünet közbeiktatása nélkül is tartható, indokolt esetben, például dolgozatírás esetén.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat (foglalkozásokat) és szüneteket rendelhet el.

3.2. Az intézmény munkarendje

3.2.1. A vezetők munkarendje

Szorgalmi időben, a nyitva tartás idején belül:

hétfőtől - csütörtökig 7^{30}-tól 15^{30}-ig

pénteken 7^{30}-tól 14^{00}óráig

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7^{30} óra és a délutáni szervezett foglalkozások befejezéséig az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

3.2.2. A munkavállalók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot, – a törvényes munka és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzést a Pécsi Tudományegyetem Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság szervezi a KPVK- Belső Képzési Központ támogatásával minden év végén.
A távoktatáson való részvétel és a vizsga sikeres teljesítése minden munkavállalónak kötelező.

3.2.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával.

Az oktatók unkaköri leírását a Pécsi Tudományegyetem hatályos munkaköri mátrixa alapján, a Kancellária Humánpolitikai Igazgatósága készíti el.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktató hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

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

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

3.2.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben az oktató munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató 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.
A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.
A nem oktató munkavállalók naponta kötelesek jelenléti ívet vezetni, amit a következő hónap első munkanapján a gazdasági-munkaügyi ügyintézőnek aláírva kell leadni.

3.2.5 Az intézményben dolgozó a Pécsi Tudományegyetem Műszaki Igazgatóságához tartozó nem oktató munkavállalóinak munkarendje, alkalmazása

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

A Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság munkatársainak (portás, takarítók, 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 (jogviszonylétesítés, megszüntetés) a kancellár – az igazgató vezetőjének javaslattételi joga mellett - gyakorolja.

3.2.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend szabályait az oktatói testület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.2.7. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulók az iskolával tanulói jogviszonyt létesítenek. Tanulói jogviszony létrejöhet felvétellel és átvétellel. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik, melyről az igazgató dönt.
A tanulói jogviszonyból eredő jogokat a tanuló a beiratkozástól kezdődően gyakorolhatja. A szakképzési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
Más típusú intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. A szükséges különbözeti vizsgákról az iskola igazgatója dönt. A különbözeti vizsgát 3 tagú vizsgabizottság előtt kell letenni, előre meghatározott a tanulóval közölt anyagból és időpontban. Átvétel esetén lehetőség szerint a hiányzó tankönyveket 2 héten belül szükséges beszerezni.

Felvételi: A 9. évfolyamra a felvételi eljárásban maghatározottak szerint történik a beiskolázás.
Az iskola szakképző évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki:- a köznevelési törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett és a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek és a választott szakmára előírt egészségügyi követelményeknek megfelel.

Eljárás beiratkozáskor:
A tanuló: hozza magával iskolai végzettségét igazoló bizonyítványait, személyi igazolványát és folyamatosan vezetett egészségügyi törzslapját. Szükség esetén az egészségügyi pályaalkalmassági

szakvéleményt. A felnőttoktatásra beiratkozó tanulók a beiratkozáskor eredeti bizonyítványukat bemutatják és annak egy másolatát leadják a beíratő oktatónál.

A beíró oktató: a bemutatott személyi igazolvány alapján egyezteti a személyi adatokat, majd a beírási záradékot bejegyzi a bizonyítvány utolsó oldalára.

Ellenőrzés céljából elkéri a beiratkozó alapdokumentumait, majd adatainak átadásának tudomásul vételéül aláírásával igazolja azt.

A beiratkozás időpontja: első ízben beiratkozottak részére a tanév rendjében meghatározott időpontban. Más iskolából átlépő tanulók esetén átvételkor.

3.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

3.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége és a munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt, a foglalkozások megtartását ellenőrzi.

A tanórán kívüli foglalkozásoknál szakköri naplót kell vezetni.

3.3.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök,
- korrepetálások,
- szakmai tanulmányi, kulturális és sport versenyek,
- ünnepélyek megtartása, hagyományok ápolása,
- iskolai könyvtár használata,
- tanulmányi kirándulások,
- múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások,
- DÖK rendezvények, diáknap,
- közösségi szolgálat.

Szakköröket a tanulók érdeklődése és az iskolai lehetőségek figyelembe vételével lehet indítani. Szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások éves tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket az éves munkatervben fel kell tüntetni, a működési feltételeit az iskola költségvetéséből biztosítani kell.

A ***felzárkóztatások*** célja: - az alapképességek fejlesztése, a követelményekhez való felzárkóztatás. Az igazgató által megbízott oktató tartja a felzárkóztatást, mely az órarendbe illesztett időpontban történik. A foglalkozások egyes tanulókra, illetve az egész osztályra vonatkozhatnak.
A ***szakmai, tanulmányi, kulturális és sport versenyek*** részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza az időpontokat és a szervezés felelőse Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a regionális, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményeit az egész iskolaközösség megismerje.

Intézményi ünnepélyek, megemlékezések egyszerre szolgálják nemzeti, kisebb közösségi, intézményi hagyományaink ápolását, valamint a közösségépítés, a személyiségformálás célját. Alkalmait, időpontjait és felelőseit az éves munkaterv tételesen tartalmazza.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében ***iskolai könyvtár*** működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskola könyvtára tanítási napokon meghatározott időben tart nyitva. Használati rendjéről a Könyvtár működési szabályzata rendelkezik, mely a Házirendben található.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a szakmai programban rögzítjük. Erre a célra minden osztály 1 tanítási napot vehet igénybe. Több napos kirándulásra csak tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben kerülhet sor. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. (ideje, helye, szállás, telefon, kísérő oktató). A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulás zavartalan lebonyolításához 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő oktatót kell biztosítani. Ők felelősek a rendért a tanulók testi épségéért. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Diáknap céljára egy tanítási nap használható fel. A diáknapot a diákok érdeklődésének megfelelően, színvonalas programokkal tölthetik ki.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra ***közösségi szolgálat*** teljesítése, melyet az érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az érintett osztályok osztályfőnöke. A megvalósítást 3 tanévre elosztva az alábbiak szerint szervezzük meg:

9. évfolyam

- a közösségi szolgálatban résztvevő tanulók tájékoztatása,
- az igényeik és a lehetőségek feltérképezése,
- kapcsolatfelvétel az intézményekkel,
- az együttműködési megállapodások előkészítése,
- a megvalósítás megtervezése.

10. évfolyam

- az együttműködési megállapodások megkötése
- a tanulók felkészítése a közösségi szolgálatra, szervezési feladatok (3 óra)
- a beosztások elkészítése
- a dokumentumok elkészítése,
- a közösségi szolgálat letöltése (20 óra)
- a problémák megbeszélése, a végzett tevékenységek kiértékelése (2 óra).

11. évfolyam

- a tanulók felkészítése a közösségi szolgálatra, szervezési feladatok (2 óra)
- a beosztások elkészítése
- a közösségi szolgálat letöltése (20 óra)
- a közösségi szolgálati tevékenységek értékelése (3 óra).

A közösségi szolgálat területei:

- a szociális és jótékonysági,
- egészségügyi,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,

- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

Közösségi szolgálat teljesítésére a tanulóknak iskolánkban is módjuk van, amennyiben tanítási időn kívül vállalnak önkéntes feladatokat például az intézmény rendezvényeinek szervezésében, materiális környezetének alakításában, korrepetálásban tanulópáros módszerrel, valamint az iskolai közösség formálására irányuló egyéb tevékenységekben.

3.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

3.4.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása és ezek bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket a közismereti munkaközösség szervezi, megvalósításukban az oktatói testület tagjai és a diákönkormányzat is részt vesz. A feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A kialakult hagyományok ápolásának, újak megteremtésének fő céljai:

- az iskolához való tartozás, kötődés kialakítása, erősítése,
- az alkotó, személyiséget gazdagító közösségek létrejöttének elősegítése,
- a színes diákélet megteremtése,
- a városismeret, honismeret gazdagítása, a lokálpatriotizmus, erősítése.

Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Október 23.
- Március 15.

Osztályszintű megemlékezések:

- Aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- Kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- Költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)

Hagyományos ünnepeink:

- Tanévnyitó

- Szigeti-nap
- Szalagavató
- Ballagás
- Tanévzáró
- Szakmai oklevél-, bizonyítványosztó

Hagyományos rendezvényeink:

- fecskenap,
- nyílt napok – általános, illetve középiskoláknak,
- karácsonyi ünnepély,
- farsang.

Tanulmányi-, sport-, kulturális versenyek:

Az oktatók egyik fő feladata tanulóink tehetségének kibontakoztatása, a tehetséggondozás keretében felkészítésük a különböző versenyekre. A központi kiírás alapján a versenyeket az éves munkaterv rögzíti.

Ezek a következők:

- szakmai tanulmányi versenyek,
- OSZTV (Országos Szakmai Tanulmányi Verseny),
- OSZKTV (Országos Szakiskolai Közismereti Tanulmányi Verseny)
- Implom József Helyesírási Verseny,
- „Édes Anyanyelvünk" országos nyelvhasználati verseny középiskolai tanulóknak,
- „Szép Magyar Beszéd" verseny a középfokú intézményekben tanulók számára
- Vöröskereszt által rendezett elsősegélynyújtó és csecsemőgondozási verseny,
- Diákolimpia.

3.4.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

- az aktuális iskolai események megjelenítése a honlapon, illetve a közösségi felületeken,
- iskola évkönyv megjelentetése 3 évenként,
- Szigeti emlékérem adományozása,
- Héder-díj adományozása,
- „Akikre büszkék vagyunk" kiállítás az iskolában,
- karitatív tevékenység: műsorok a beteg gyermekeknek, időseknek, gyűjtések.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola zászlója:

Világoskék alapon sárga betűkkel van feltűntetve iskolánk neve. Ballagáskor a végzős diákok egy szalagot kötnek rá.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, kék sál jelvénnyel, sötétkék vagy fekete szoknya, hozzá illő cipő.

Fiúk: fehér ing, kék iskolai nyakkendő, sötét nadrág, megfelelő cipő (esetleg sötét öltöny).

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók és oktatók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. A tanulóknak a vizsgákon ünneplő ruhában kell megjelenni.

3.5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény folyamatos kapcsolatban a fenntartójával a Pécsi Tudományegyetem képviselőivel. Az intézményt a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli. Az iskolavezetés többi tagja a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső személyekkel, szervezetekkel.

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a Pécsi Tudományegyetem intézményeivel,
- a Kaposvári Szakképzési Centrum intézményeivel,
- a gyakorlati képzést végző szervezetekkel (pl.: Kaposvári Szociális Központ, Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház, Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság, Kaposvári Központi Óvoda), a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a szakmai szervezetekkel (Állami Egészségügyi Ellátó Központ, Kormányhivatal Oktatási Főosztály).
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával,
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a Kaposvár POK-kal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel,
- a közművelődési intézményekkel (Agóra- Együd Árpád Kulturális Központ, Takáts Gyula Könyvtár)

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolat a Pécsi Tudományegyetem középfokú iskoláival, a Kaposvári Szakképzési Centrum intézményeivel és más oktatási intézményekkel

Kapcsolataink általában szakmai, kulturális, sport, és pályázati tevékenységekre terjednek ki.

A kapcsolatok formái:

- szakmai programok,
- rendezvények,
- versenyek.

Kapcsolat a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával:

A kamara elősegíti a tanulószerződések, együttműködési megállapodások megkötését, nyilvántartja és ellenőrzi azokat.
A külső gyakorlati képzőhelyek nyilvántartását, ellenőrzését a kamara bevonásával az iskola szakértője, a kamara szakképzési szakértője és a kamara szakképzési referense végzi.
Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a Kaposvár POK-kal, melynek területei:

- szaktanácsadói, tantárgygondozói tevékenységek,
- a tanulmányi versenyek.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal - Rendőrséggel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval intézményüknek folyamatos kapcsolata van a megbízási szerződés alapján intézményünkben tevékenykedő iskolaorvos, védőnő és az iskolán kívül tevékenykedő iskolai fogorvosokon keresztül.

Az érintettekkel kapcsolatot tart az intézmény vezetősége, valamint az osztályfőnökök. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (pl. a szűrővizsgálatok beosztása),
- eseti megbeszélések,
- a szolgáltató által megbízott személyek (pl. védőnő, iskolapszichológus) részvétele osztályfőnöki órákon.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását és az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói 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 általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás, a gyakorlatok szervezése, ellenőrzése elsősorban a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolarendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll.

Az iskolarendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés – az összefüggő szakmai gyakorlat kivételével – csak a tanév szorgalmi időszakában szervezhető meg.
A technikumi ágazati oktatásban a kilencedik-tizedik évfolyamon, a szakképző iskolai ágazati oktatásban a kilencedik évfolyamon a szakmai gyakorlati képzést - az összefüggő szakmai gyakorlat kivételével - a szakképző iskolában a gyakorlati képzési célt szolgáló demonstrációs termekben kell megszervezni.
A szakmai gyakorlatok letöltése iskolánkban *tanulószerződés/szakképzési munkaszerződés* illetve *együttműködési megállapodás* keretében valósul meg.
Mindkettő tartalmazza a gyakorlati képzést szervező szervezet arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a tanuló számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programtanterveknek/kerettantervnek megfelelő gyakorlati képzésről és nevelésről gondoskodik.

Iskolarendszeren kívüli szakképzés

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben azok vehetnek részt, akik már nem tankötelesek, a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem tudnak, vagy nem akarnak részt venni.

3.6. A tanulók nyilvántartása

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és a jelentkezés napján benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni. A jelentkezett és felvételt nyert tanulókat a tanév megkezdése előtt a jelentkezési iratok alapján (születési anyakönyvi kivonat, bizonyítványok, önéletrajz, fénykép, személyes iratok) az elektronikus naplóba kell jegyezni.

3.7. A képzés munkarendje

A tanév rendje megegyezik a nappali képzés rendjével. A szorgalmi időszak a szakképzési kerettantervhez igazodik. A tantárgyak befejezésekor minden tantárgyból beszámolási kötelezettsége van a tanulónak.
A tanítást hétfőtől péntekig, 13 – 19 óra között szervezzük, figyelembe véve a külső előadók és a hallgatók igényét. Általában egy csoport heti 2 alkalommal vesz részt a képzésben.

3.8. Hiányzás, mulasztás

A felnőttoktatásban/felnőttképzésben részt vevő tanuló kötelezően vesz részt a tanórai foglalkozáson. A távolmaradását igazolnia kell.

Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását az igazgatóhoz benyújtott kérelemmel teheti meg.

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- felvételét követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett,
- feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,
- díjfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- sorozatosan hiányzott,
- szándékosan elhallgatott olyan tényt vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja
- beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg, és távolmaradásának okát a beszámoló vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása rendje

Az iskolaorvos hetente egy alkalommal rendel az iskola épületében lévő rendelőben. Munkáját a védőnő segíti. A megállapodás alapján az iskolában folyó-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- osztályonként általános szűrővizsgálatot végeznek,
- szükséges esetekben a tanulókat szakrendelésre irányítják,
- tanévenként elvégzik a tanulók gyógytestnevelési besorolását,
- közreműködnek a tanulók szakmai alkalmasságának megállapításában,
- elvégzik a gyakorlaton részt vevő tanulók egészségügyi vizsgálatát,
- az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító, illetve ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat tartanak.

A szűrővizsgálat szervezése a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgatóhelyettessel egyezteti. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
Fogászati szűrővizsgálatokat évente 2 alkalommal végez az iskolafogorvos.

4.2. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat/kapu előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, 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, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

4.3. Teendők bármely rendkívüli esemény esetén

4.3.1. Balesetvédelem

A biztonságot és az egészséget védő szabályok betartása az iskola létesítményeiben, helyiségeiben, a gyakorlati képzés helyein, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken az iskola minden használója és látogatója számára kötelező.
Az iskola helyi tanterve alapján az egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
Az ismertetés alkalmai:

- első osztályfőnöki óra,
- első testnevelés, kémia, fizika, biológia óra, számítástechnika óra,
- a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt,
- valamennyi tanulmányi kirándulást, sportversenyt, környezetvédelmi napot, megelőzően osztályfőnök, illetve testnevelő végzi.

Az oktatáson történő részvételt a tanulók az oktatási nyilatkozat aláírásával igazolják.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetnie kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének,
- szülőt, gondviselőt értesíteni.

Az igazgató gondoskodik az eset kivizsgálásáról. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanuló balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat és tennivalókat a *Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat* rögzíti.

A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátását megbízás alapján látja el egy külső szolgáltató (a továbbiakban munkavédelmi felelős).

A tanév elején munkavédelmi- és tűzvédelmi szemlére kerül sor. A szemléről a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít. Az intézmény dolgozói részére a munkavédelmi felelős a tanévnyitó értekezleten munkavédelmi oktatást tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyben a részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelős előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat, majd elkészíti a jegyzőkönyvet.

4.3.2. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, csőtörés, vihar stb.) bekövetkeztekor a mindenkori *Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban (PTE)* rögzített kiürítési tervnek megfelelően kell az iskola épületét elhagyni.

A rendkívüli eseménynél bevezetendő rendszabályok alkalmazásáért az igazgató (ill. a helyettesítési rendben előírt helyettese) felel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartó képviselőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- tanulói balesetek esetén a szülőt, gondviselőt,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket

- szaggatott csengetéssel,

áramszünet esetén:

- hangos kiáltással,
- osztályonkénti riadólánccal

értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület elhagyásához.

A kiürítési terv menekülési útvonalat tartalmazó rajzos példánya valamennyi épületrészben kifüggesztésre kerül.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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 vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, melynek során megfelelő ruházatot mindenki vigyen magával. Az órát tartó oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Az esetleges robbanás hatásának csökkentése végett az ajtókat, ablakokat célszerű nyitva hagyni. A bombariadót 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 vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartó képviselőjének és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet kapó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a

fenyegetéssel kapcsolatban. Fontos a fenyegetés figyelmes vétele (adatok feljegyzése, a hang a beszédstílus megfigyelése, kikérdezés, stb.)
A bombariadó lefújása 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.

4.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.1. Az épület rendje

Az intézmény vezetése gondoskodik az épület, a berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról, cseréjéről, gyarapításáról. a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről, a helységek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon az iskolai közösség minden tagja köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a demonstrációs termekben és a szaktantermekben a teremhasználati rendet betartani,
- vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, demonstrációs termeket, öltözőket zárva tartani.

A tanulók az óraközi szünetekben a folyosón, az aulában és az udvaron tartózkodhatnak, ahol oktatói felügyelet biztosítja a rendet.

5.2. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

5.3. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag az oktatók jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók az oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézmény vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.4. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését, a belépő nevét, a belépés célját, a belépés, a távozás idejét a portás az ügyeleti naplóban vezeti és értesíti az érdekelt felet a látogatóról.

Felnőttoktatás, felnőttképzés esetén a csoport vezetője köteles tájékoztatni a képzésben résztvevőket az intézmény belső rendjéről, a követendő magatartásról, beleértve a dohányzás szabályait is.

A belépést az aktuálisan érvényes járványügyi eljárásrendben rögzítettek szerint lehet megtenni.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak oktatói testületi elfogadással és a Szakképzési törvény által meghatározott közösségek (Diákönkormányzat) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok előírásait az igazgató az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja.

A Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola Diákönkormányzata 2026. június 12-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola oktatóitestülete 2026. július 02-án tartott ülésén elfogadta.

Kaposvár, 2026. 07.02.

PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
SZIGETI GYULA JÁNOS EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA OM: 203378
1. KAPOSVÁR

.....

Draskovics Márta
igazgató