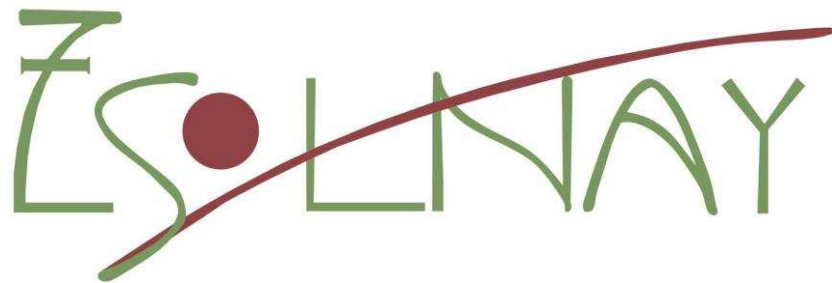


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola



Tartalom

I. Bevezetés	5
1. 1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
II. Intézményi alapadatok.....	7
2.1. Intézményi azonosítók	7
2. 2. Az intézmény tevékenységei.....	7
2.3. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése.....	11
III. Szervezeti felépítés.....	11
3.1. A intézmény vezetője	11
3.2. Vezetőség	14
3.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.2.2. Az igazgató helyettesítésének rendje	15
3.2.3. Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei	15
3.3. Gazdasági csoport felépítése és feladata	19
3.3.1. Kincstárnok	19
3.4. Oktatók közösségei	20
3.4.1. Oktatói testület	20
3.4.2. Szakmai munkaközösség	21
3.4.3. A szakképző intézmény oktatói	22
3.6. Tanulók közösségei.....	25
3.6.1. Diákönkormányzat	25
3.6.2. Diákkör.....	26
3.7. Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések	26
3.7.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása	26
3.7.2. Nyilatkozat média részére	27
3.7.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	27
IV. A kapcsolattartás rendje, formája.....	28
4.1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	28
4.2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	28
4.3. A Baranya Megyei Szakképzési Centrummal való kapcsolat	29
4.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	29
4.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	30
4.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	30
4.7. Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgáltatók intézményeivel	31
4.9. Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás	32
V. A működés rendje.....	32
5. A működés rendje	32
5.1. A tanév munkarendje	33
5.2. A tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)	34
5.3. Vezetők munkarendje.....	35

5.4. Oktatók munkarendje	35
5.5 Oktatói továbbképzés, előmeneteli rendszer.....	37
5.6. Az intézmény nem oktatói alkalmazottainak munkarendje	37
5.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	37
5.8. A szabadság és megállapításának rendje.....	38
5.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	38
Alapdokumentumok.....	38
VI. Az ellenőrzés rendje	38
6.1. A szakképzés ellenőrzési rendszere	38
6.2. A minőségirányítási rendszer külső értékelése	39
6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzése.....	39
Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	39
Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	39
A belső ellenőrzés területei az iskolában	39
A pedagógiai ellenőrzés szinterei.....	40
VII. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	41
VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
8.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	41
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	42
IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
X. Az intézményi védő, óvó előírások.....	44
10.1. Védő, óvó feladatok (Szkt. 67. §)	44
10.2. Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai	44
10.2.1. Az igazgató feladata.....	44
10.2.2. A munka-, és tűzvédelmi megbízott, valamint a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős feladatai	45
10.2.3. Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai	45
10.2.4. Az iskola tanulóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai	46
10.3. Az intézmény biztonságát szolgáló előírások	46
10.4. A tanuló, valamint az intézmény kártérítési felelőssége.....	47
10.5. Munkavédelem.....	47
XI. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..	48
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
XII. A tanórán kívüli foglalkozások	50
Tanórán kívüli foglalkozások rendje:.....	50
12.1. Szakkörök	51
12.2. Önképzőkörök.....	51
12.3. Sportkörök	51
12.4. Felzárkóztató foglalkozások.....	51
12.5. Versenyek és bajnokságok.....	51

<i>12.6. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások</i>	51
<i>12.7. Kulturális programok látogatása</i>	52
<i>12.8. Szakmai programok látogatása</i>	52
XIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY KÖZÖS SZABÁLYAI	52
XIV. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	53
XV. Az intézményi könyvtár működési rendje	54
15.1. A könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:	54
15.2. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei	54
15.3. A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei	54
15.4. Az intézményi könyvtár feladata:	55
XVI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető, és fegyelmi eljárás szabályai	55
16.1. Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás	55
16.2. A mediáció	61
16.3. A fegyelmi eljárás rendje az iskolában (jogszabályban foglaltak helyi alkalmazása)	62
16.4. Büntetések fajtái	63
XVII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	65
XVIII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	66
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
19.1 Az SZMSZ hatálybalépése.....	67
19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	67
19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	67
19.4 Jóváhagyási záradék	68

I. BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény alapján a

Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola
7623 Pécs, Rét u. 10.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. 1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó egyéb jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézményi azonosítók

A szakképzési centrum hivatalos megnevezése: **Baranya Megyei Szakképzési Centrum**

OM-azonosító: 203049

Rövid neve: Baranya Megyei SZC

Székhelye: 7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.

Az intézmény megnevezése:

Hivatalos neve: **Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola**

OM-azonosító: **203049/018**

Az intézmény feladatellátási helye: **7623 Pécs, Rét u. 10.**

2. 2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

Technikum szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Képzési idő: 2-3-4-5-6 év

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
802044	Könyvtári szolgáltatások
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 oktatás 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 oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnáziumi 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
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzések
095020	Iskolarendszerű képzésen kívüli egyéb oktatás, képzés

095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.2.2. Képzéseink

A. 2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben

Technikum:

Érettségire és ágazati szakmai érettségire felkészítő képzés

9 - 12. évfolyam

Érettségire felkészítés, munkakör betöltésére jogosító ágazati szakképzés, és (választhatóan) mellékszakképesítés megszerzését biztosító képzés

ágazat	megszerezhető munkakör betöltésére jogosító képzés	választható mellékszakképesítés
XXVI. Kereskedelem	3622/15 Kereskedelmi ügyintéző	34 341 01 Eladó
XXVII. Vendéglátóipar	5133 Pultos	34 811 03 Pincér
XXVIII. Turisztika	4221/4 Turisztikai referens	52 812 01 Szállodai recepció
XXVIII. Turisztika	4221/4 Turisztikai referens	Idegenforgalmi tagozat: érettségire felkészítés „Vendéglátás-idegenforgalom” szakmacsoportos alapozó képzés

13. évfolyam (+1 év)

Az ágazati szakmai érettségivel rendelkezők +1 éves szakmai képzése

ágazat	megszerezhető szakképesítés
XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő
XXVII. Vendéglátóipar	54 811 01 Vendéglátásszervező
XXVIII. Turisztika	54 812 01 Idegenvezető
	54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő

13 – 14. évfolyam

Érettségivel rendelkezők 2 éves szakmai képzése
(nem rendelkeznek az ágazathoz tartozó szakmai érettségivel)

ágazat	megszerezhető szakképesítés
XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő
XXVII. Vendéglátóipar	54 811 01 Vendéglátásszervező
XXVIII. Turisztika	54 812 01 Idegenvezető
	54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő
III. Szociális	54 761 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő
XXV. Ügyvitel	54 347 01 Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző

Szakképző iskola

9 – 11. évfolyam

Szakmai képzés (közismereti tárgyakkal)

szakmacsoport	megszerezhető szakképesítés
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	34 341 01 Eladó
18. Vendéglátás – turisztika	34 811 03 Pincér, 34 811 04 Szakács, 34 811 01 Cukrász

11 – 12. évfolyam

Szakmai képzés (közismereti tárgyak nélkül)

szakmacsoport

megszerezhető szakképesítés

18. Vendéglátás – turisztika

34 811 03 Pincér,
34 811 04 Szakács,
34 811 01 Cukrász

2. Szociális szolgáltatások

34 762 01 Szociális gondozó és ápoló

12. – 13. évfolyam

A szakmai végzettséggel rendelkezők részére 2 éves érettségire felkészítő képzést szervezünk

B. 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

Technikum

9 – 13. évfolyam

Érettségire felkészítés, ágazati alapoktatás és szakmára felkészítő oktatás/képzés

Ágazat	Ágazati alapoktatás megnevezése	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 02	Cukrász szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 06	Szakács szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 08	Vendégtéri szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1015 23 07	Turisztikai technikus A szakma szakmairányai: - Idegenvezető, - Turisztikai szervező

13 – 14. évfolyam

Ágazati alapoktatás és szakmára felkészítő oktatás/képzés érettségi végzettséggel rendelkezők részére

Ágazat	Ágazati alapoktatás megnevezése	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	5 0417 13 01	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus A szakma szakmairányai: - Általános gyártás, - Gépjárműgyártás, - Kereskedelmi logisztika
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 02	Cukrász szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 06	Szakács szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 08	Vendégtéri szaktechnikus
Turizmus - vendéglátás	Turizmus vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1015 23 07	Turisztikai technikus A szakma szakmairányai: - Idegenvezető, - Turisztikai szervező
Szociális ágazat	Szociális ágazati alapoktatás	5 0922 22 02	Kisgyermekgondozó, - nevelő

Szakképző iskola9 – 11. évfolyam

Közismereti oktatás, ágazati alapoktatás és szakmára felkészítő oktatás/képzés

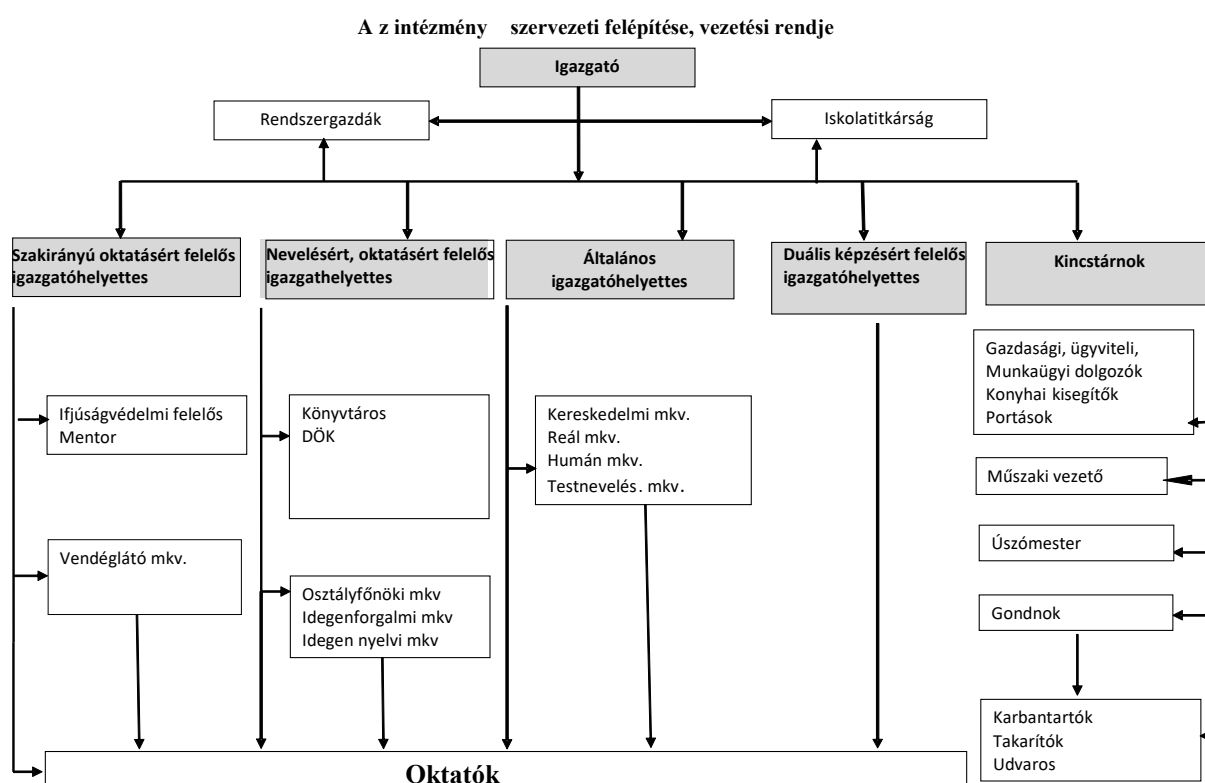
Ágazat	Ágazati alapoktatás megnevezése	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	4 0416 13 02	Kereskedelmi értékesítő
Turizmus-vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 01	Cukrász
Turizmus-vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 04	Pincér-vendégtéri szakember
Turizmus-vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 05	Szakács

Szociális	Szociális ágazati alapoktatás	4 0923 22 03	Szociális ápoló és gondozó
-----------	-------------------------------	--------------	----------------------------

2.3. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése

Az intézményben használatos bélyegzőkről, a használók köréről, a bélyegzők nyilvántartásáról a nyilvántartás vezetésével megbízott személyről, továbbá a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és az évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató dönt. A bélyegzőt írásban átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1. A intézmény vezetője

Szkt. 46. § (4) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete alapján:

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,

2. gyakorolja a Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatában részletezett munkáltatói jogokat,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészítő az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, — a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott

- önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
 - képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
 - elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását,
 - vezeti az oktatói testületet,
 - betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 - dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 - dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 - lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 - megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 - gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 - javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
 - javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 - gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 - vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
 - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 - együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói hatásköre kiterjed különösen a következőkre:

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

Felelősségi kör, jogkör:

- a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, 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 és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- Oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Az igazgató munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.2. Vezetőség

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes)
- kincstárnok.

A vezetés munkáját segítik továbbá a munkaközösségvezetők.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

3.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladat-, és jogkörét az alább felsoroltak tekintetében helyetteseire ruházza át:

- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási-, illetve a tantárgyak beszámításával kapcsolatos kérelmek döntési jogát,
- a kincstárnoknak a gazdasági és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok engedélyezésének/kiadásának jogát,

- a nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények és a közösségi szolgálattal kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a pályaválasztási rendezvényeken, szülői értekezleteken az intézmény képviselőjének jogát,
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes számára – az igazgatóval való előzetes egyeztetés után – a gazdasági kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon az intézmény képviselőjének jogát.
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára az intézmény napi zavartalan működéséhez szükséges oktató helyettesítések beosztásának, elkészítésének jogát.
- előzetes egyeztetés után a Baranya Megyei SZC főigazgatója által kért adatszolgáltatás elkészítésének kötelezettségét.

3.2.2. Az igazgató helyettesítésének rendje

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben munkanapokon 7:30 – 16:00-ig, péntekenként 7:30 – 13:30 biztosítjuk felelős vezető jelenlétét.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítési láncban őt követi a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, majd a nevelésért, oktatásért felelős igazgatóhelyettes, és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes. A helyettesítő feladatokat a megbízott teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el.

3.2.3. Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei

Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatót vezetői munkájában segítik.

Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolják.

Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

3.2.3.1. Közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.

- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készíti.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házirend, SZMSZ felülvizsgálatáért.

3.2.3.2. Általános igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- kereskedelmi ágazati képzés
- szociális ágazati képzés
- pedagógiai ágazati képzés
- felnőttképzés
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Feladat, és jogköre:

- Az iskolát érintő minden – nem gazdasági jellegű - **statisztika** készítésének irányítása, ellenőrzése az iskolatitkárság-vezető szakmai segítségével
- Elkészíti az iskola **képzési programjait**
- Ellenőrzi és elkészíti az oktatók óraelszámolásait, **teljesítésigazolások** elkészítése
- Elkészíti a fenntartónak megküldendő **tantárgyfelosztást**
- Elkészíti az **órarendet**
- feltölti és felügyeli az **e-naplót**
- Gondoskodik a felvett tanulók **osztályba sorolásáról**
- Elkészíti a tantervek leterhelési tervét, a **terembeosztást**
- Az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a **tanulói jogviszony** létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről. Intézi a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket.
- Irányítja a kötelező statisztikák elkészítését. A tanügyi titkárság által folyamatosan nyilvántartott tanulói létszámot ellenőrzi
- Gondoskodik a megjelenő **pályázatok** közzétételéről és gondozásáról.
- Felelős a **tanügyiigazgatással** kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért (SZIR, KIFIR)
- Felelős a különböző **beszerzések** szükségességének igazolásáért.
- Felelős az **esélyegyenlőségi program** megvalósításáért. Felelős a program aktualizálásáért.
- Felelős a fenntartó Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettnek megfelelően a szakmai teljesítésigazolásért
- Irányítja az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan az illetékességi körébe tartozó, szervezeti egységeket, tevékenységeket az éves munkaterv alapján.

3.2.3.3. *Nevelésért, oktatásért felelős igazgatóhelyettes*

Hatásköre:

- turisztika ágazati képzés
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- diákönkormányzat
- közösségi szolgálat
- könyvtáros

Feladat és jogköre:

- Szervezi, irányítja a **pályaválasztási tevékenységet** és a beiskolázást. Pályaválasztási fórumokon képviseli az iskolát
- Az eredményes beiskolázás érdekében gondoskodik az érdeklődők számára a **Nyílt napok** megszervezéséről és lebonyolításáról, ebben szorosan együttműködik a vezetőtársakkal.
- Irányítja a **felvételi vizsgák** lebonyolítását, az iskolába történő **beiratkozást**
- Felelős a **nevelési és az oktatótestületi értekezletek** előkészítéséért.
- Elkészíti az éves **munkarend** tervezetét és egyeztet a vezetőtársakkal, majd előterjeszti a testületnek elfogadásra, gondoskodik annak hozzáférhetőségéről
- Javaslatot tesz az iskolai **munkatervre**, összegyűjti vezetőtársai javaslatát és előkészíti az iskolai munkatervet a tantestületi elfogadásra
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatók **munkafegyelmét**, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségét, a **diákok érdekvédelmi** céljainak és programjainak megvalósulását
- A **diákönkormányzat** tevékenységét segítő oktató munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése
- Segíti, támogatja és szervezi a **korszerű pedagógiai-módszerek** terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését. Az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket szervez
- Gondoskodik a **szülői értekezletek, fogadóórák** megtartásáról.
- Gondoskodik a **tanulói jutalmak és kitüntetések** előkészítéséről.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos, vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Felelős a tanulók **szabadidős tevékenységének**, programjainak felügyeletéért.
- Felelős a diákönkormányzat törvényes működéséért.
- Felelős a kulturális **programok szervezéséért**, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért.
- Felelős a tantárgyi **tanulmányi versenyek** szervezéséért. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a különböző közismereti tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítést.
- Koordinálja az **intézmény minőségirányítását**
- Szervezi az iskola **marketing tevékenységét** (megjelenés, honlap, hírek)
- **Közösségi szolgálat** segítése
- Koordinálja a **tankönyvrendelést**, tankönyvtámogatást.

- Irányítja a **könyvtárosok** munkáját, felelős az iskolai könyvtár szakszerű működéséért.
- Felelős a **javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák** szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős az érettségi tárgyakból szervezendő **szintfelmérő vizsgák** szervezéséért

3.2.3.4. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- A szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása.
- vendéglátás ágazati képzés
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladat és jogköre:

- Felelős az **érettségi vizsgák** szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős az **ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák** szervezéséért, zökkenő mentes lebonyolításáért
- Kiírja a távollévő oktatók **helyettesítési rendjét** és ellenőrzi azok megtartását
- Előkészíti a **kompetenciamérést**, értékeli eredményeit.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a **Házirend betartását** és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról
- Felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a **fegyelmi eljárás** szabályainak betartásáért. Fegyelmi tárgyalásokon képviseli az iskolavezetést.
- Felelős a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** intézményi szintű koordinálásáért.
- Irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelmi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal.
- Felelős a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartásért.
- Felelős az **oktatói és (diák) ügyelet** megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról
- Megszervezi az iskolai szintű **gyakorlati versenyeket**, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyezésük feltételeinek biztosításáról.
- Szorosan együttműködik a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel a **szakmai gyakorlati képzéssel** kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.
- Felelős a **tanulók szociális juttatásainak** megállapításáért, ellenőrzéséért.
- Szervezi és irányítja a jelentkezők beiskolázásával kapcsolatos munkákat és szervezi az **orvosi alkalmassági vizsgálatokat**
- Felelős a **közegészségüggyel kapcsolatos teendők** ellátásáért, az iskolaorvos és a védőnő munkájának segítéséért.
- Irányítja a **napi szintű adatszolgáltatást** az SZC és a fenntartó felé
- Rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik az **osztálynaplók és törzslapok** szabályos és naprakész vezetéséről
- koordinálja és adminisztrálja az intézményünkben tanítási gyakorlatukat (szakmai gyakorlatukat) töltő **egyetemisták** munkáját

3.2.3.5. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- osztályfőnökök,
- szakmai oktatók
- gyakorlati képzést végző duális partnerek

Feladat, és jogköre:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók **gyakorlati oktatását** a jogszabályoknak megfelelően.
- Az iskolai gyakorlóhelyek (tanműhelyek, tankonyha, taniroda, oktatási kabinetek) tevékenységét irányítja, működését biztosítja, az e területen folyó nevelő-oktató munka felelős vezetője.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a **szakképzési munkaszerződés** megállapodás alapján duális képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat.
- A tanulószerveződések megkötésének érdekében **kapcsolatot tart fenn** a gazdasági kamarákkal, gazdasági szervezetekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek (tankonyha/taniroda) éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Segít az **ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák** megszervezésében és lebonyolításában
- Felügyeli az egyes szakmák gyakorlati szakköreinek munkáját.
- Felelős a **szakmai rendezvények** szervezéséért és lebonyolításáért.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.2.3.6. Igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje

Az általános igazgatóhelyettes feladatait távollétében a nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el. A nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatait távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti és fordítva.

Amennyiben a fentiek nem megoldhatók, a jelenlevő helyettesek és az adott feladathoz értő munkaközösség vezetők látják el a feladatokat az igazgató eseti döntése alapján.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3.3. Gazdasági csoport felépítése és feladata

3.3.1. Kincstárnok

Hatásköre:

- gazdasági, ügyviteli, munkaügyi dolgozók
- műszaki vezető
- konyhai kisegítők,
- portások
- úszómester,
- gondnok
- karbantartók,
- takarítók,
- udvaros

A kincstárnok feladata:

- a gazdasági, ügyviteli, munkaügyi, műszaki és kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a fenntartóval.
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,
- felelős az iskola gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért, a célszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi információs rendszer működtetéséért, a munkaügyi döntések előkészítéséért, a személyi és munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- elkészíti az éves költségvetést, év közben azok módosításait, közreműködik a beszámoló készítésben, szervezi és felügyeli a gazdasági egység munkáját, és folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.
- közreműködik az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezésében, felelős a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében
- az iskola pedagógiai, kulturális és sportrendezvényeinek, valamint az iskola szakmai kapcsolattartásából következő feladatainak technikai megszervezése, illetve finanszírozási ügyintézése.

A kincstárnok munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi (munkaköri leírás lásd 3. sz. melléklet).

3.4. Oktatók közösségei

3.4.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és/vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület **dönt**

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az igazgató, az oktatói testület tagjainak egyharmada kezdeményezi.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktató testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktató testületnek véleményezési joga van: a Szakmai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az Intézményi Minőségirányítási Rendszert és az igazgatói pályázatot illetően.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és -záró értekező,
- félévi értekező,
- alkalmanként nevelési értekező, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekező.

3.4.2. Szakmai munkaközösség

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg egy tanévre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- az adott területen felmerülő aktuális problémákkal kapcsolatosan.

Feladatuk:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,

- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalom ismeret, szociális és pedagógiai tárgyak)
- reál munkaközösség (matematika, fizika, informatika, kémia, biológia, földrajz),
- idegen nyelvi munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség
- vendéglátó munkaközösség (vendéglátó szakmai tárgyak),
- kereskedelmi munkaközösség (kereskedelmi szakmai tárgyak),
- idegenforgalmi munkaközösség (idegenforgalmi szakmai tárgyak, célnyelv és szakmai idegen nyelv),
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatótestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

3.4.3. A szakképző intézmény oktatói

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátását oktatók végzik. Az oktató a szakmai oktatás végzése során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó

személynek minősül. Feladatait, jogait és kötelezéseit a Szakképzési törvény tartalmazza. (Szkt. 47. §) Munkaköri leírás minta a 4. sz. mellékletben található.

3.4.4. Osztályfőnöki pótlék számítására vonatkozó helyi szabályzat

A szabályzat célja, hogy megfogalmazza az osztályfőnöki munka differenciált díjazásának megvalósulásához

- a helyi adottságokat figyelembe vevő szempontokat
- a differenciálás mértékét
- a lebonyolítás menetét.

Az osztályfőnöki többletfeladatért adható díj mértéke félévenként felülvizsgálatra kerül.

Szempontrendszer

Folyamatosan osztályfőnöki feladatot ellátó kollégák esetében

I. Számszerű adatok:

- Osztály tanulói létszáma (1-2 pont)
- Oktatott szakmák száma osztályon belül (1-2 pont)
- ESL veszélyeztetett diákok száma (0-2 pont)¹
- Osztály típusa (1-3 pont)
- Duális képzésben részt vesz-e? (0-1 pont)

II. Adminisztrációs feladatok

- 1. Adatok teljes feltöltése a Krétába (diák + egyéb)**
- 2. Hiányzások kezelése, igazolt és igazolatlan órák rendszeres, a jogszabálynak és házirendnek megfelelő vezetése**
3. Elmarasztalások, dicséretkezelése rendszeres
- 4. Törzslap helyes és határidőre történő kitöltése**
- 5. Határidők betartása (bizonyítványok helyes megírása határidőre, statisztikák elkészítése)**

Ennél a feladatkörnél alap elvárás a 4 vastagon szedett feladat teljesítése. További plusz pontok is csak a 4 alapfeladat teljesülése esetén adhatóak (minden plusz feladat után 1 további pont.)

III. Csapatépítés

1. Szervez csapatépítő programokat, kirándulásokat osztálya számára
2. Segíti az iskolai közösség iránti elkötelezettség kialakulását a diákokban (csapatpszellelem, alapítványi befizetés, promóciós anyagok)
3. Végzősöknél részt vesz a szalagavató, ballagás, tablókészítés folyamatában/
Alsóbb évfolyamokon: osztályünnepélyek, megemlékezések szervezése
4. Konfliktuskezelési technikája jó
5. Osztály érdekeinek képviselője
6. Környezettudatosság elősegítése, osztály környezetének szépítése

Szempontonként egy pont adható, ha a konkrét példák és személyes tapasztalatok alapján a vezetők az önértékelésben foglaltakkal egyetértenek.

IV. Szakmai együttműködés

1. A tanulók érdekében együttműködik a szülőkkel (saját csoport, rendszeresen tart szülői értekezletet)
2. Együttműködik az oktató kollégákkal, az oktatást segítő kollégákkal (mentor, iskolaőr, tanulmányilvántartó, közösségi szolgálat), figyelemmel kíséri a gyerekek munkáját

Szempontonként egy pont adható, ha a konkrét példák és személyes tapasztalatok alapján a vezetők az önértékelésben foglaltakkal egyetértenek.

Kezdő osztályfőnökök esetében (vagy akiknél egy félévnél több kihagyás volt):

¹ A dőlt betűvel jelzett feladatok ellenőrzésére január végén és június végén kerül sor.

Esetükben a legtöbb szempont nem releváns, ezért itt szeptemberben a következő szempontokat vesszük figyelembe:

Számszerű adatok: Osztály tanulói létszáma (1-2 pont)
Oktatott szakmák száma osztályon belül (1-2 pont)
Osztály típusa (1-3 pont)
Duális képzésben való részvétel (0-1 pont)

Adminisztrációs feladatok

Tanulói adatok teljes feltöltése a Krétába
Törzslap helyes és határidőre történő kitöltése (1-1 pont)

Lebonyolítás menete

Szeptember 15-ig a vezetők elvégzik az objektív adatok alapján a pontozást (5. melléklet).

Az osztályfőnökök az önértékelő lap segítségével minden félév végén (jan. vége és jún. vége – éves munkatervben rögzített pontos dátum) értékelik eddigi munkájukat egy Excel táblázatban.

Ezt követően a vezetőség és a munkaközösség vezetők együttesen áttekintik és megvitatják az önértékeléseket. Az adminisztratív feladatok tényleges elvégzéséről a vezetők meggyőződnek, ellenőrzik azt (pl. E-Kréta, törzslapok, bizonyítványok).

A vezetők az osztályfőnökök díjazását rögzítő táblázatot szept.15. illetve febr.15. dátummal megküldik a fenntartónak.

A pontozás összetétele:

	felmenő rendszerben osztályfőnök	kezdő osztályfőnök
I. félév	szeptemberi objektív adatok + előző tanév jún. értékelése	szeptemberi objektív adatok
II. félév	szeptemberi objektív adatok + tanév első félévének végén értékelés (jan. vége)	

A kapott pontok alapján a díjazás sávosan történik.

Felmenő rendszerben osztályfőnök esetén a maximálisan megszerezhető pont: 29 pont.

Díjazási sávok: 1 – 13 20.000 Ft/hó
 14 - 15 30.000 Ft/hó
 16 – 18 40.000 Ft/hó
 19 -24 50.000 Ft/hó

Kezdő osztályfőnökök esetén az első félévben maximálisan megszerezhető pont: 9 pont

Díjazási sávok: 0-5 20.000 Ft/hó
 6-10 30.000 Ft/hó

A második félévben már a teljes értékelési táblázatnak megfelelően történik a pontozás és a pótlék megállapítása.

A díjazás megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a rendelkezésre álló bérkeret: nappali rendszerű oktatásban résztvevő osztályok száma x 40.000 Ft. A bérkeret összege nem léphető túl.

Rendkívüli esetekben az igazgató eltekinthet a differenciálástól.

3.6. Tanulók közösségei

3.6.1. Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat feladatai, jogai (Szkt. 69. §):

- dönt az éves munkatervéről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy oktatás nélküli tanítási nap programjáról.
- Megszervezi a Szecskaavatót,
- segíti az iskolai megemlékezések műsorának összeállítását.
- Szervezi az iskolarádió (mint tájékoztatási rendszer) és sulijúrság szerkesztőségét, működését
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, sportkör működési rendjének megállapításához, a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, az intézményi SZMSZ és házirend elfogadásához.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint (félévente 2-3 alkalommal). A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

Az igazgató az iskolai DÖK elnökével, helyettesével, a diákönkormányzatot segítő oktatóval tart közvetlen kapcsolatot.

A diákönkormányzat döntési jogkörét csak az oktató testület véleményének kikérésével gyakorolhatja. Az oktatói testület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.

A kapcsolattartás formái a következők:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményvezetés tagjai a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,

- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják az iskolai diákönkormányzat elnökét az intézmény kiemelt rendezvényeire és az oktatói testületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról.

Kapcsolattartásért felelős: nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes

3.6.2. Diákkör

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

3.7. Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések

3.7.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény értelmében tilos a reklámtevékenység az iskolában. A jogszabály ugyanakkor bizonyos esetekben megengedő:

Megengedett a reklámtevékenység, a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal kapcsolatban:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- sporttevékenység
- továbbtanulás.

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalok számára szól és
 - fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
 - tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalokat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
- Az intézményvezető köteles az oktatóktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni, pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható megengedett reklámtevékenység formái, módjai:

- iskolarádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

3.7.2. Nyilatkozat média részére

Az írott sajtónak, a rádióknak és a televízióknak adott az intézményi élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Baranya Megyei SZC-t a kancellár, a főigazgató vagy eseti meghatalmazás alapján az intézmény igazgatója képviseli, nyilatkozatot csak ők tehetnek.

Az intézmény területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes főigazgatói engedéllyel történhet.

3.7.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapidokumentumok:

- Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend
- Éves munkaterv

A **közzététel szabályait** az Szkr. 342-346. § szabályozza.

A szakképző intézmény a *szakképzés információs rendszerében* közzéteszi

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

Az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni – az október elsejei állapotnak megfelelően - a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét, adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét, telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség). Ezen kívül az alapító okiratának keltét, a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, adatait, a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét. Az oktatás munkarendje szerinti bontásban - az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját, a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.

Tájékoztatás kérése az alapszabályokról:

A dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseket a szülők, más érdeklődők tanév ideje alatt bármikor feltehetik az iskola igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni

Tájékoztatás a Házirendről, éves munkatervről:

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin a tanulókat, illetve szülői értekezleten a szülőket tájékoztatják az iskola éves munkatervéről és a házirend szabályairól.

IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

4.1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

- Az oktatói testület 60-70 %-a két vagy több munkaközösség tagja, attól függően, hogy hány szakot tanít, illetve osztályfőnöki feladatot ellát-e. Ez a több munkaközösségben való részvétel a kapcsolattartás egyik fontos eleme, segíti a munkaközösségek közötti információáramlást.
- A munkaközösség-vezetők részére szükség szerint megbeszélést tart az intézményvezető, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.
- Az oktatói teljesítmény értékelésekor, az értékelő beszélgetések során a munkaközösség-vezetők együttes vélemény alkotása szükséges
- A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai szükség szerint megbeszélést tartanak a valamennyijüket érintő témában. Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az iskola vezetősége.
- Az információáramlás segítésére az E-Kréta felület, a Facebook és a Google drive felület is lehetőséget biztosít csoportok létrehozására, amivel oktatói testületünk él is.
- vezeto@kivisz.hu címen elérhető az iskola vezetősége

4.2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Baranya Megyei Szakképzési Centrum intézményeivel,
- A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Pécs és Baranya megye oktatási intézményeivel és önkormányzataival,
- A megyei középiskolai igazgatók és igazgatóhelyettesek közösségével,
- A gazdasági kamarákkal
- Civil szervezetekkel

- Támogatókkal
- Duális képzésben résztvevő szervezetekkel
- Baranya Megyei Rendőr-Főkapitányság
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- Család és gyermekjóléti Szolgálattal, Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával

A felsorolt intézményekkel való munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

4.3. A Baranya Megyei Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Az intézmény és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - „gazdálkodási”, működési, törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje, Szakmai Programja jóváhagyása/ellenőrzése és módosítása tekintetében,
- az éves intézményi munkaterv véleményezése tekintetében.

A Baranya Megyei Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- információ szolgáltatás/adatszolgáltatás.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető,
- kincstárnok,
- igazgatóhelyettesek.

4.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki (általános iskolák, gimnáziumok, szakképző intézmények, kollégiumok).

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, versenyek
- érdekegyeztetés
- közös feladatok, célok megvalósítása (pályázatok)

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézmény támogatja a munkaközösségeinek más intézmények munkaközösségeivel történő kapcsolattartását.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezetés,
- munkaközösség-vezetők.

4.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Formája:

- személyes kapcsolattartás
- írásbeli kommunikáció postai és elektronikus levélben
- telefon, fax
- Szakmai fórumok
- Szakmai előadások, prezentációk

A kapcsolattartásért felelős:

- iskola vezetősége
- osztályfőnökök
- szakmai munkaközösség-vezetők.

Az iskola tanulói különféle külső képzési helyszíneken tanulószerveződéssel és együttműködési megállapodással, a duális képzés keretében pedig szakképzési munkaszerződéssel vesznek részt duális partnereknél szakirányú oktatáson. A szakirányú oktatást folytató gazdálkodó szervezetekkel, a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, illetve tájékozódik a szakirányú oktatás helyzetéről. A Kamarával közösen részt vesz a gyakorlati/duális képzőhelyek ellenőrzésében. Támogatja a képzőhelyeket az iskolai képzési programnak megfelelő képzési programok kialakításában, a tanulók szakmai vizsgára való megfelelő felkészítésének megszervezésében. Folyamatos kapcsolattartás révén biztosítja a tanulók munkájának rendszeres (havi) értékelését.

4.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen

Az intézményvezető és az intézményvezetés feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- kincstárnok.

4.7. Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgáltatók intézményeivel

Munkakapcsolatot tartunk fent a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal. Diákjaink, szakoktatóink, osztályfőnökeink, illetve az iskolavezetés szükség esetén a következő területeken vesz igénybe segítséget:

- szaktanácsadás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai ellátás
- tehetséggondozás
- versenyek szervezése
- továbbképzések szervezése

4.8. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal; Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás

Az intézmény jogszabályoknak megfelelően segítséget kér a fent nevezett szervezetektől, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy az a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. A gyermekjóléti szolgálat mellett az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól is segítséget lehet kérni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a gyermekjóléti szolgálat által szervezett előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök, oktató.

4.9. Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás

4.9.1. Iskola-egészségügyi ellátás

Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátást, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat jogszabály határozza meg (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról).

Az iskolaorvos és védőnő rendszeresen végzendő fő feladatai:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, részvétel az egészségtan oktatásában
- Környezet-egészségügyi feladatok
- tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító

- iskolaorvossal,
- iskolai védőnővel,
- fogorvossal,
- fogászati asszisztenssel

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, iskolafogászattal rendszeres munkakapcsolatban állnak:

- iskolavezetés
- osztályfőnökök
- Iskolatitkár (mint fő kapcsolattartó a félévente esedékes fogászati szűrővizsgálatokat illetően)

A kapcsolattartásért felelős:

- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

4.9.2. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az foglalkozás-egészségügyi orvossal, aki az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- kincstárnok.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanév munkarendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a Szkt. 34.§ (2) és az emberi erőforrások minisztere - a 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdés a), b), p) és r) pontjában kapott felhatalmazás alapján - rendeletben állapítja meg.

A tanév helyi rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a szakképzési centrum, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, a duális képzőhely véleményét is.

Oktatótestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök közreműködésével az első iskolai szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon kerül sor.

A tanév éves munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az októbertestületi értekezletek időpontját,
- szülői értekezletek és fogadó órák időpontját
- Nyílt napok időpontját
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.

A szorgalmi idő

A szorgalmi idő két félévre oszlik, időtartamát a tanítási év rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza. A szorgalmi idő befejezését követő munkanapon kezdődik az összefüggő szakmai gyakorlat. Szorgalmi időben – az első és az utolsó tanítási nap között – tanítási óra, illetve tanítási nap csak a rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl. elemi kár, bombariadó, stb.). Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

Versenyek, vetélkedők

Intézményünkben csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanév kezdetéig meghirdettek és az iskola munkatervében, annak mellékleteiben a októbertestület meghatározott, és a véleményezési jogot gyakorló közösségek elfogadtak.

Rendkívüli szünet

Ha az intézmény fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt, a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást várhatóan nem sikerül pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a Baranya Megyei Szakképzési Centrumnál a szorgalmi idő meghosszabbítását.

A tanítási napok

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektromos haladási naplóban kell vezetni. Ezek sorszámozását be kell állítani az E-Kréta rendszerben az órarendnek megfelelően.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az elméleti és a gyakorlati oktatás a tantárgyfelosztás alapján elkészített heti órarend szerint, az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben, tanműhelyekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások tervezése és szervezése során be kell tartani a következőket:

- a fenntartó által biztosított órakeretet,
- a tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát,
- a jogszabályban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes vezető és ügyeletes oktatók ellenőrzik. A rend betartását segítő ügyeleti rendet alakít ki az iskola az óráközi szünetekre.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktató testület tagjai jogosultak, az oktatóval történő egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az iskolavezetés tehet.

5.2. A tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

A tanítási nap rendje

A tanítás helye alapértelmezetten az intézmény székhelye. Bizonyos tanórákat a helyi programnak és tanmenetnek megfelelően eset szerűen kihelyezve tartunk. (pl. idegenvezetés órák, üzemlátogatások)

A gyakorlati oktatást a tanév szorgalmi idejében és a szorgalmi idő befejezését követően (összefüggő szakmai gyakorlat) folyamatosan kell megszervezni.

Az intézményben folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatottak biztosítani. A hiányzó oktató helyettesítéséről a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 5:00 órától 21:00 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7:30 órától 16:00 óráig tart, pénteken 7:30-13:30. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a portás a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint (nyári szünetben szerdai napokon 9-12 óra között) tart nyitva.

Az elméleti oktatást a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt (ha a rendelkezésre álló tanterem kevés, délelőtti és délutáni váltásban) kell szervezni. Az elméleti oktatást az órarend szerint 7:00 órától 20:00 óráig terjedő időszakon belül kell megtartani. Az tanítási óra időtartama 45 perc.

A külső gyakorlati képzést folyamatosan – 60 perces tanítási órákkal – kell megszervezni. A gyakorlati képzés megszervezésére az előbbieket mellett a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 15, 10, vagy 5 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óráközi szünetekben ügyeletet ellátó oktatók tartanak felügyeletet. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke tudtával, illetve a részére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes írásos engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. Kilépőt csak indokolt esetben adunk. A kilépő nem alkalmas a mulasztások igazolására.

5.3. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az éves munkaterv tartalmazza az aktuálisan érvényes vezetői ügyeletet.

5.4. Oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési Törvény 49. §-a rögzíti. Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását munkaköri leírásuk tartalmazza (4. sz. melléklet).

A szakképző intézmény oktatójának teljes munkaideje 40 óra. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő – 32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

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

Az oktató kötött munkaidejére vonatkozó feladatait – általában kétheti ciklust alapul véve – az éves munkaterv, azon belül az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési és aktuális „feladatlista” határozza meg. Tanév közben az arányos és egyenletes feladatelosztást figyelembe véve az év elején kiosztott feladatokat az intézmény vezetője átcsoportosíthatja.

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok lehetnek például:

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- diákkör támogatása, segítése
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben az oktató az intézményvezetőtől vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, vagy helyettesei engedélyezik.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában a munkaidő-nyilvántartást az E-naplón keresztül ellenőrzi.

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket. Az infokommunikációs eszközöket (internet, levelező rendszer, számítógép, nyomtató, szkennel, projektor) az intézmény az iskolai épületen belül biztosítja. Jelleműktől függően az eszközök az alábbi helyen érhetők el: oktatói szoba, informatikai szaktanterem, tanterem, könyvtár.

5.5 Oktatói továbbképzés, előmeneteli rendszer

Az Szkt 50. § alapján az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében, fontos lehet a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok elvégzéséhez, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévve vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.

Az oktatót az igazgató **háromévente** a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint **értékeli**.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

5.6. Az intézmény nem oktatói alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben nem oktatóként alkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a kincstárnok készíti el, ezek a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek, a kincstárnok tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, a kincstárnok szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

5.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen okozták munkabérük arányában felelnek. (A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.)

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény a munkába járáshoz használt járművek őrzését nem biztosítja, az esetleges károkért felelősséget nem vállal.

A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

5.8. A szabadság és megállapításának rendje

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka Törvénykönyve, a Szakképzési Törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozzák.

Az alapszabadság mértéke 20 nap. A szakképző intézmény oktatójának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. (További pótszabadságok a Mt. alapján 117 §-120 §)

A szabadság ütemezése, kiadása

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kincstárnok elkészíti a szabadságok ütemezését. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára. Oktatók esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Tanév közben indokolt esetben igazgatói engedéllyel maximum 7 nap vehető igénybe, melyet legfeljebb két részletben 15 nappal korábban bejelentve lehet kivenni.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló kérésére a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása vagy megtagadása az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik. Ez alól kivételt képeznek a Mt. 128-132 §-ban részletezett esetek, amikor a munkavállalónak törvény szerint jár a fizetés nélküli szabadság.

A szabadság nyilvántartása

A szabadság kiírása és nyilvántartása a munkaügyi előadónál történik. Az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal szükséges az űrlap kitöltése. Érvényesíteni csak igazgatói és/vagy kincstárnoki aláírás után lehet. Az igénybe vett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.

5.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapdokumentumok

- Szakmai Program,
- SZMSZ
- Házi rend,
- Éves munkaterv

Alapdokumentumaink az iskola honlapján megtekinthetők.

VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1. A szakképzés ellenőrzési rendszere

A szakképzés ellenőrzési rendszere

- a) hatósági ellenőrzésből és
- b) a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll. (Szkt. 102. §)

A hatósági ellenőrzés keretében történik a jogszabályok betartásának, azaz a törvényességnek az ellenőrzése (pl. tevékenység folytatásának feltételei, osztálylétszám, vizsgaszervezés,

oktatók alkalmazási feltételei, fegyelmi eljárások).

A minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját. A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

6.2. A minőségirányítási rendszer külső értékelése

Négyévenként legalább egyszer sor kerül a szakképző intézmény külső értékelésére, melyet a szakképzési államigazgatási szerv (NSZFH) felügyel. (Részletes jogszabályi háttér: Szkt. 103. § (2) és a végrehajtási rendelet 322.§) Az intézmény minőségirányítási rendszere 2022.09.01-től hatályos. Részét képezi az oktatói értékelés, az intézményi és vezetői önértékelés, folyamatszabályozások. Ezek részletes leírása a Minőség Irányítási Rendszer c. intézményi dokumentumban található.

Oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául az értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva.

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti -, szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros oktató, fejlesztő oktató). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készült.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni. Az oktató megismerheti értékelését és egyeztetethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzése

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktató-nevelő munka egészét,
- segítse elő az oktatás színvonalának és eredményességének javulását
- a Diákönkormányzat képviselőinek és a szülők észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatást a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálásával
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a programtervek, valamint az iskola szakmai programja) működését,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők

A belső ellenőrzés területei az iskolában

Tanügyigazgatás:

- naplók, törzslapok, beírási naplók, ellenőrzők, bizonyítványok, statisztika, tantárgyfelosztás, órarend
- hiányzások, késések összesítése
- beiratkozás
- beiskolázás
- vizsgák megszervezése (osztályozó, javító, modulzáró, különbözeti, érettségi, szakmai, ágazati alapvizsga)
- oktatói helyettesítés adminisztrálása
- iratkezelés

Munkáltatói feladatok:

- átruházott jogkörök ellenőrzése
- személyzeti munka (besorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, személyi anyag teljes köre) – E-Kréta; SZIR;
- munkaidő betartása, jelenléti ív,
- pályakezdő kollégák, új kollégák oktatói azonosítóinak megléte

Gazdálkodás, működtetés:

- beszerzések, eszközök nyilvántartása, pótlása, állaga, szakelektárak, karbantartás
- biztonságtechnikai előírások betartása,
- munkaidő nyilvántartás,
- szakmai teljesítés igazolása

PR tevékenység:

- az intézmény külső, és belső kapcsolatai, tevékenysége, az intézmény menedzselése,
- kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel,
- pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége

Egyéb:

- munka-, tűz- és vagyonvédelem,
- informatikai biztonság,
- rendszeres orvosi ellátás megszervezése
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, adminisztrálása
- dekoráció, az iskola belső helyiségeinek és külső területeinek rendezettsége, tisztasága
- szabályzatok megléte, aktualizálása,
- bélyegző használat,
- diákigazolvány kezelés,

A pedagógiai ellenőrzés színterei

Tanórához és tanórán kívüli tevékenységhez kapcsolódó:

- óralátogatás,
- tantárgygondozás,
- dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, munkatervek, napló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző),
- rendezvények, ünnepek, könyvtár, szakkörök, korrepetálás, versenyek.

Adminisztráció

- tanulói értékelés (osztályzatok aránya, eloszlása, szülői tájékoztatás)
- vizsgálatok (tantárgyi, neveltségi, szintfelmérés, attitűd)
- partneri elégedettség mérése.

Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások

- szociális érzékenység,
- empátia,
- bánásmód,
- pozitív értékelés.

Egyéb

- gyermekvédelem
- továbbtanulás, beiskolázás
- házirend betartatása
- oktató továbbképzéseken való részvétel
- belső szabályzók betartásának ellenőrzése

Az intézmény minőségirányítási rendszerre részletesen foglalkozik az oktatói értékelésen belül az ellenőrzés folyamatával is.

VII. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény területére csak az arra jogosult, vagy engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be. Engedélyt kell kérnie a belépésre az iskolával jogviszonyban nem álló valamennyi személynek.

A portás köteles megkérdezni minden belépőtől jövedele célját, kivel, és milyen ügyet kíván intézni, várhatóan milyen időtartamú a benntartózkodás. A portás köteles minden szükséges információt megadni a belépőknek, annak érdekében, hogy az ügyintézés eredményes legyen.

A szolgálatban lévő portás feladata az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyazonosságának ellenőrzése szükség esetén. A portások váltáskor tájékoztatják egymást az intézményben tartózkodó személyekről.

A belépés megtagadása olyan esetben lehetséges, amikor a portás meggyőződött annak indokolatlanságáról. Vitás esetben a vezetőség segítségét kéri.

Hatósági személy belépését, a fenntartó képviselője, vagy képviselőjében eljáró személy(ek) belépését engedélyezni kell.

A gépkocsi bejárón gépjármű csak engedéllyel jöhet az iskola területére.

A gyermek nevelésére – oktatására – képzésére szolgáló helyiségekbe külső személy csak ellenőrzött formában léphet be igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Tanítási időben az iskola tanulóit keresők a portán várakoznak. Indokolt esetben a portás az iskolarádióon keresztül, szünetben lehívhatja a tanulót. Tanóráról oktatót, tanulót csak különösen indokolt esetben hívhat ki a portás igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét

mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős, közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. Az oktatótestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén, a diákönkormányzat szervezésében tartott megemlékezések:

- október 6. – Aradi vértanúk emlékezete
- február 25. - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Sportnap
- Szecskaavató
- Idegenforgalmi szakmai nap
- Pályaorientációs Nap
- Karácsonyi ünnepély
- Szalagavató
- DÖK- nap
- Ballagás
- Pedagógus nap, Nőnap, Télapó ünnepély, Farsang (kollégáknak)

A hagyományápolás további formái

- A névadó Zsolnay Vilmos emlékére minden tanév szeptemberében az újonnan érkezett diákokat megismertetjük Zsolnay Vilmos munkásságával, a családdal, a gyár történetével.
- Zsolnay Vilmos születésnapjára minden évben megemlékezünk oly módon, hogy diáknap keretében játékos vetélkedőt tartunk, melynek tematikája a családdal, gyárral, gyár újjáépítésével kapcsolatos.
- Minden tavasszal sport rendezvényt szervezünk (kerékpártúra, túra, tenisz, tollas, futball), mellyel a tanulóknak tudatosítani kívánjuk Zsolnay Vilmos és családja sport iránti szeretetét. (Zsolnay Sportnap).
- A névfelvétellel új díjat is létrehoztunk 2016-ban: Az év Zsolnay díjazottjai.
Díjazottak kiválasztása:
Max. 3 főt lehet jelölni osztályszinten (név, indoklás/ajánlás)
Nevek leadása: ápr.19. (Vilmos születésnapja) – munkaterv szerint
Döntő bizottság tagjai: DÖK, munkaközösség vezetők, iskolavezetés
Döntés módja: jelöltek megismerése, majd megvitatás után nyílt szavazással. Díj átadása: ballagás (végzős esetében) ill. évvizsga
- Iskolai évfordulók ünneplése

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú oktatói felkészítés és tanuló felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Ennek érdekében az éves munkatervben meghatározzuk, hogy mely munkaközösség, melyik iskolai rendezvény szervezését vállalja.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (fekete nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolai kintűző).

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, jogszabályokban rögzítettek szerint.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll, az intézmény épületében kiépített és az intézmény által jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett, felszerelt orvosi rendelőben.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos min. heti egy alkalommal történő rendelését, valamint a védőnő tevékenységét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók jogszabályban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a következő területeken évente legalább egyszer:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet.
- gyógy-testnevelésre szoruló vizsgálatát.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens a területileg illetékes fogászati rendelőben tanulónként évente kétszeri szűréssel és kezelésekkal, szorgalmi időben, tanulónként maximum 10 tanítási órában,
- az iskolaorvos végzi a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát is.

Az iskolában szervezett egészségügyi vizsgálatok során figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései közül kiemelten:

- a beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható,
- az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza,
- az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát,
- biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

A jogszabályban előírt személyi feltételekről, az iskolaorvos és a védőnő munkaidő-beosztásáról, intézményben tartózkodásáról a Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények Igazgatósága rendelkezik és gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja legalább a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelés szintjén. Erről az iskolai védőnő javaslata alapján az igazgató által megbízott személy gondoskodik. A szükséges tárgyi eszközök

megvásárlására évente kétszer, a tanév indításakor és a tanév második felében tesz javaslatot a védőnő.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. Az egészségügyi ellátás rendje a védőnő szervezésével és irányításával, valamint az igazgató által alkalmasszerűen megbízott személy közreműködésével zajlik (pl. fogorvoshoz kísérés).

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó feladatok (Szkt. 67. §)

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget („Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről” című nyomtatványon). A nyilvántartás és jegyzőkönyv felvétel elektronikus formában is elkészíthető, előnye, hogy egyből továbbítható az illetékesek felé.

Az intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában, amennyiben erre igény van.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, emailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A fenti feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

10.2. Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai

10.2.1. Az igazgató feladata

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítása (Tűz-, és munkavédelmi szabályzat.) A szabályzatokat a szakképzési centrum által megbízott személy (vállalkozó) készíti és aktualizálja.
- a részterületek felelőseinek megbízása,
- megszervezni, hogy a tanulók, oktatók, és az iskola valamennyi dolgozója megismerhesse az általános és helyi szabályokat,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet, munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos ellenőrzése ezek dokumentálása,

- a tanulóbaeseteket előidézhető vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése,
- a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése dokumentálása.

10.2.2. A munka-, és tűzvédelmi megbízott, valamint a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős feladatai

A megbízott (vállalkozás képviselője) és a felelős közötti munkamegosztást a fenntartó által kötött szerződés és az éves munkavédelmi/tűzvédelmi munkaterv határozza meg.

10.2.3. Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a **munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot**, valamint a **vészhelyzeti terv** rendelkezéseit
- a különösen balesetveszélyes tantárgyakat tanító szakoktatók (testnevelés, kémia, fizika, informatika, szakmai) baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók baleset-megelőzéssel kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza,
- A szakirányú oktatásért és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesek rendszeresen meggyőződnek arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, szakoktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. Ellenőrzik a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását, javítását, pótlását.
- A NAT és az iskola helyi tantervei alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az **első osztályfőnöki órán** ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- közösségi szolgálat megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tél és a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Az **osztályfőnök balesetvédelmi feladatai** a felsoroltakon túl:

- el kell látnia osztályának felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, kirándulásokon,

- figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát,
- ellenőriznie kell, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, balesetvédelmi felelősének, nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

10.2.4. Az iskola tanulóinak tanulói- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ismerje és tartsa be a saját és mások egészségét és biztonságát védő szabályokat,
- azonnal jelentse az intézmény oktatójának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

Az intézmény tanulóinak feladata tanulóbaleset után:

- értesíti a legközelebbi oktatót (felnett) a baleset tényéről,
- szükség esetén irányítás mellett közreműködik az ellátásban, mentésben.

10.3. Az intézmény biztonságát szolgáló előírások

- Az intézmény biztonsága érdekében beléptető rendszert működtetünk. A beléptető kapukat egyesével kell megközelíteni. A kapu meghibásodásának megelőzése érdekében fokozottan kell ügyelni arra, hogy addig ne lépünk be a kapu ellenőrző szakaszába, míg az előttünk lévő személy a kapun át nem haladt. A beléptető chipkártya elvesztése, hiánya esetén, a házirendben foglaltak szerint történik a beazonosítás és a beléptetés.
- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az iskola dolgozói és tanulói kötelesek rendeltetészerűen használni.
- A tanulók csak az oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyakorlati oktatási helyiségekben.
- Az épület nyitását, illetve a zárását végző személy feladata a riasztó rendszer be- és kikapcsolása, távozáskor az áramtalanítás, és ennek aláírással történő igazolása az e célra a portán elhelyezett füzetben. Riasztás esetén az értesített dolgozó kötelessége a helyszíni

bejárás, ellenőrzés, valamint a szükséges további kapcsolatfelvétel és intézkedések megtétele.

- Munkaszüneti napokon az intézmény helyiségeinek használatát az intézmény igazgatója engedélyezi. E napokon a nyitás és a zárás teendőit, a helyiséghasználattal és vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója egyedi utasításban határozza meg.
- Az intézmény helyiségeit munkaidőn túl zárva kell tartani. A zárás és ennek ellenőrzése a portás feladata.
- A tantermeket, szertárakat, gyakorlati oktatási helységeket az oktatók nyitják és zárják.
- Az irodákat és más munkahelyeket az ott dolgozók nyitják és zárják.
- A gépkocsi bejárókat csak használatkor szabad nyitva hagyni. Az ellenőrzés a portás feladata.
- Az intézmény helyiségeinek használatát a „teremhasználati rend” alapján kell szervezni. A helyiségek használói felelősséggel tartoznak a rendeltetésszerű használatért. A tanteremfelelősök, a gyakorlati oktatási helyiségek felelősei, az irodai, illetve más helyiségek felelősei az átvett vagyontárgyakért felelősséggel tartoznak.
- Az iskolaépület vagyónvédelmét a fenntartó által megkötött biztosítás garantálja.
- Az intézmény létesítményeiben, illetve vagyontárgyaiban bekövetkezett károkat észleléskor jelenteni kell az igazgatónak és a kincstárnoknak. A további intézkedések megtétele az ő feladatuk.

10.4. A tanuló, valamint az intézmény kártérítési felelőssége

A tanuló fegyelmi és a kártérítési felelőssége, valamint az intézmény kártérítési felelőssége vonatkozásában a Szkt. 66-67.§-a a mérvadó.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló javára **felelősségbiztosítást** köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. A tanulói felelősségbiztosítást a gyakorlati oktatás szervezői kötik. Az összefüggő nyári gyakorlat időtartamára az érintett tanulókra vonatkozóan a szakképzési centrum köti meg a biztosítást.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt a személyes tárgyaiért mindenki maga felel, az iskola ezért felelősséget nem vállal.

Értékesebb tárgyak őrzését testnevelés óra idejére a testnevelő oktatóktól kell kérni. Zárható rekeszek, szekrények állnak rendelkezésre.

10.5. Munkavédelem

Az Szkt. 79. § A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy védelme a szakirányú oktatás során kimondja:

- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az érdekvédelem tekintetében az Mt., valamint az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei

tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.
- A biztonságos munkavégzés feltételeit az intézmény **munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse** a munkavédelmi törvények és a tűzvédelmi szabályzat és munkaterv alapján ellenőrzi, a fenntartó által kiválasztott munkavédelmi vállalkozás képviselőjével együtt. A szemle után a szükséges intézkedések meghozatalát kezdeményezik.
- Az oktatástechnikus, a rendszergazda, valamint a karbantartók feladata az intézményoktatási célú, és más, a tanulók és a dolgozók által is használt helyiségekben a munkabiztonsági szempontoknak megfelelő feltételek kialakítása a tervszerű megelőző karbantartás és kisjavítások folyamatos elvégzésével.
- Az intézmény dolgozói részére biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit. A dolgozó biztonságát veszélyeztető helyzetben az intézmény igazgatója intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetése érdekében.

A beiskolázott diákoknak a szakma elsajátításához szükséges **munkaruházatot** a következő szempontok alapján biztosítjuk:

- Ágazati alapoktatásban résztvevő diákjaink részére a képzés kezdetén szakács munkaruhát biztosítunk
- A szakirányú képzésben résztvevő diákjaink a választott szakképesítéshez szükséges munkaruhát biztosítjuk a szakirányú képzés megkezdésekor, azzal a feltétellel, hogy az előzőleg kapott munkaruhát – amennyiben nem szakács szakmát/szakirányt választ – vissza kell szolgáltatassa az iskola részére.

A hatósági jogkörrel rendelkező ellenőrzést végző szervek rendelkezéseinek, utasításainak végrehajtását az intézmény igazgatója rendeli el, illetve kezdeményezi.

XI. EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

A **vészhelyzeti terv** szerint rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes,
- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a **vészhelyzeti tervnek** megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a szakképző intézmény vészhelyzeti tervének részét képező – **kiürítési terv** alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezető, 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 katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott, a oktatóttestület által elfogadott szombati napokon be kell pótolni.

A vészhelyzet esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a **Vészhelyzeti terv** részletesen tartalmazza.

A Vészhelyzeti terv elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképzési centrum által megbízott személy (vállalkozás), a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Vészhelyzeti tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a balesetvédelmi felelős, és megbízott a felelős.

A Vészhelyzeti tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A **Vészhelyzeti tervet** az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- kincstárnoki iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- oktatói szoba, (Rét u.)
- oktatói szoba (Temesvár u.)
- porta.

A 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel az intézmény az ITM Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért felelős Államtitkárságának ajánlása alapján **járványügyi intézkedési tervet** állított össze.

A járványügyi intézkedési terv célja:

- a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jobbiztonságának védelme
- a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása
- a koronavírus világjárvány tovább terjedésének megelőzése

A járványügyi intézkedési terv útmutatásait minden esetben követni kell (fertőtlenítés, megelőző intézkedések, elkülönítés). Indokolt esetben - a helyzetet és a veszélyeztetettség fokát figyelembe véve - az iskola igazgatója dönt az online oktatási mód részbeni (bizonyos osztályokat, csoportokat érintő) vagy teljeskörű alkalmazásáról és annak időtartamáról.

XII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanórák után, 15 órától tarthatók, legfeljebb 19 óráig. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember közepéig jelentkezhetnek. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

12.1. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Az igazgató megbízza a szakkört vezető oktatót, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

12.2. Önképzőkörök

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

12.3. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő oktatók. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, dzsúdó, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

12.4. Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

12.5. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

12.6. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a szakmai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése,
- a szakmai ismeretek fejlesztése (pl. az idegenforgalmi tagozat szakmai tanulmányi útjai).

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. (Ez alól a képzés részét képező kihelyezett tanórák kivételt jelentenek) Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős oktató kijelölésével. A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetünk nevezetességeit, hazánk tájegységeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezéséről és a költségkímélő

megoldásokról. A szülők írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat. A kiránduláshoz anyai kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

12.7. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen el kell juttatni hozzájuk az E-Krétán keresztül. Tanítási időben a kulturális programok látogatásához az igazgató engedélye szükséges.

12.8. Szakmai programok látogatása

Tanítási időn kívül bármikor szervezhető, tanítási időben az iskolavezetés engedélye szükséges hozzá.

XIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY KÖZÖS SZABÁLYAI

A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési

jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54–72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony

keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

A tanulói jogviszony

a) felvétellel vagy

b) átvétellel

keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

A szakképző intézmény a jogviszony létesítéséhez további feltételeket is meghatározhat, amelyeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni. A feltételek teljesítéséhez kapcsolódó előkészítő tanfolyam csak ingyenesen szervezhető.

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik. Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni.

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatosan a Szt. 55.§-a a mérvadó.

XIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az Szt. 35. § (6) bekezdése kimondja, hogy a szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

Az Szt. 35. § (5) bekezdése, valamint a végrehajtási rendelet 119. § (1) értelmében a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelés óra sportkörben való sportolással, vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

A foglalkozások megjelenítésre kerülnek a tantárgyfelosztáson, illetve az órarendben.

Iskolai sportkörfoglalkozásaink szervezője a testnevelés munkaközösség. A foglalkozások meghirdetésére szeptember első hetében, a jelentkezésekre szeptember közepéig kerül sor.

Mint kapcsolattartó, a munkaközösség vezetője egyeztet az iskola vezetésével a tervezett foglalkozásokról. A diákokkal a kapcsolatot a testnevelő oktatók segítségével tartjuk.

A jelentkezésekről (foglalkozás, időpont, létszám) a munkaközösség vezető szeptember közepén beszámol a vezetőségnek, engedélyezés után a kijelölt testnevelők heti rendszerességgel megtartják a foglalkozásokat. Az eredményekről félév végén a munkaközösségi beszámolóban adnak visszajelzést.

Intézményen kívüli sportkörökkel a testnevelés munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot, ő állapítja meg, hogy az egyesülettől/sportkörtől kapott igazolás mentesíti-e a diákot heti 2 testnevelés tanóra látogatása alól. Döntéséről tájékoztatja a tanulót, a tanuló testnevelés oktatóját, osztályfőnökét és a sportkört.

XV. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

15.1. A könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- Az iskola szakmai programja
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

15.2. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtári helyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtári helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárat használók számára,
- a könyvtári helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtári helyiségben a könyvállomány jelentős része (60%) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az intézmény nevelő-oktató tevékenységhez szükség van,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyveket bevételezéskor csak körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

15.3. A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtárnak rendelkeznie kell:

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- számítógéppel,

- legalább egy CD és DVD lejátszóval, (fejhallgatóval),
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel pl. nyomtató,
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtárkatalógussal szerző, illetve cím szerint) papír alapú és számítógépes nyilvántartással is,
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek számítógépes nyilvántartásával.

15.4. Az intézményi könyvtár feladata:

- a tanításhoz, a tanuláshoz, az önképzéshez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása,
- a fenti dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, kölcsönzése,
- a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tartós tankönyvek tanulók számára, adott időre való kölcsönzése

Az intézményi könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros és könyvtárostánár - oktatók a felelősek, feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményi könyvtárak vezetői kapcsolatot tartanak fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a megyei és helyi iskolák könyvtáraival
- a Baranya Megyei Pedagógiai Intézet
- a Pécs Városi nyilvános- és közkönyvtárral.

Az intézményi könyvtár működésének részletes szabályzatát a 6.sz. melléklet tartalmazza.

XVI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ, ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

16.1. Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás

A Szkt. 65. § rendelkezik a tanuló fegyelmi felelősségéről. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv

fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az **egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha**

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat

meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

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

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke

engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi

büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokon eljáró Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

16.2. A mediáció

A felek közös megegyezés alapján írásban kezdeményezik a közvetítő felkérését.

A felkérésnek tartalmaznia kell:

- a felek nevét, lakcímét vagy tartózkodási helyét,
- a közvetítésre felkért személy nevét,
- ha a feleket meghatalmazott(ak) képviseli(k), a meghatalmazott(ak) nevét, címét,
- a vita tárgyát,
- a felek által az eljárás során használni kívánt idegen és / vagy kisebbségi nyelvet,
- a feleknek kifejezetten nyilatkozniuk kell arról, hogy közös megegyezésük alapján, a közöttük fennálló vitás ügy megoldását közvetítői eljárás keretében kívánják rendezni.

A mediátor a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban nyilatkozik, hogy a felkérést elfogadja-e.

A mediátor köteles a felkérést visszautasítani, ha a felek bármelyikével szemben összeférhetlenség merül fel:

- valamelyik felet másik ügyben képviseli,
- a felek bármelyikének hozzátartozója,
- a felek bármelyikével oktató-diák viszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, tagsági viszonyban áll,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Ha a mediátor a felkérést elfogadja, a feleket elfogadó nyilatkozatában meghívja az első közvetítői megbeszélésre.

A tárgyalás helyszíne a mediátor által meghatározott iroda, és sohasem a vitában érintett felek által választott helyszín.

A feleknek az első közvetítői megbeszélésen személyesen, együttesen kell megjelenniük. Ha a felek bármelyike a megbeszélésen személyesen nem jelenik meg, a közvetítő a közvetítői eljárást nem indíthatja meg.

A közvetítő az első megbeszélésen tájékoztatja a feleket

- a) a közvetítés alapelveiről, a közvetítői megbeszélés főbb szakaszairól, folyamatáról,
- b) a személyét (és az eljárásba szükség szerint bevont szakértőt) terhelő titoktartási kötelezettségről,

- c) arról a követelményről, hogy mint közvetítő az ügyben, csak az ügghöz tartozó tényeket ismerheti,
- d) felhívja a felek figyelmét a jogi képviselő lehetőségére is.

Az első megbeszélésen a felek kinyilvánítják, hogy egyetértenek a mediálás szabályaival, s változatlanul kérik a közvetítői (mediációs) eljárás lefolytatását. Ezt a tényt, mindkét fél és a mediátor aláírását is tartalmazó írásos nyilatkozatban rögzítik.

E nyilatkozatban a felek megállapodhatnak titoktartási kötelezettségükben vagy bármilyen más általuk szükségesnek tartott egyéb kérdésekben.

Külön megállapodás hiányában, a felek az eljárásban való részvétellel kapcsolatban felmerült saját költségeiket (pl. utazás), valamint az általuk meghallgatni kért személy költségeit maguk viselik.

E nyilatkozat aláírásával megindul a közvetítői eljárás.

A közvetítői eljárás megindítása az ügyre vonatkozó elévülést megszakítja.

Ha a közvetítői eljárás eredményes, akkor az eljárás után az elévülés újra kezdődik.

Ha a közvetítői eljárás eredménytelen volt, akkor a befejezést követő 3 napon belül a felek új eljárást kezdeményezhetnek, új közvetítő (mediátor) felkérésével.

Ennek hiányában az elévülés újra kezdődik.

Mindkét fél a mediátor jelenlétében, a közvetítő által egyeztetett és megállapított szabályok és sorrend szerint ismerteti az eset fontosabb pontjait, az üggyel összefüggő véleményét, érveit.

A mediátor a tárgyalásokat úgy irányítja, hogy a felek a múltba való visszatekintés helyett inkább a lehetséges megoldásokat körvonalazzák, majd azt szűkítve megtalálják és megfogalmazzák a kölcsönösen elfogadható kompromisszumos megoldást.

A mediációs eljárás befejeződik:

- a megállapodás aláírásának napján. A mediátor a felek együttes jelenlétében megkötött lezáró megállapodást írásba foglalja, és a megállapodást tartalmazó okiratot a feleknek átadja. Ezt az okiratot aláírja a mediátor és a személyesen, együttesen jelenlévő felek. A mediátor rögzíti a megállapodást és a felek aláírásukkal kötelezik magukat az abban foglaltak elfogadására.
- azon a napon, amelyen az egyik fél közli a másik féllel és a mediátorral, hogy a közvetítői eljárást befejezettnek tekinti.
- azon a napon, amikor a felek egybehangzóan kijelentik a mediátor előtt, hogy kérik az eljárás befejezését.
- amennyiben az eljárásban részt vevő felek a mediátor ismételt felszólítása után sem tartják meg a mediáció szabályait a mediátor eláll a mediációs eljárás folytatásától.

A közvetítő (mediátor) a lezárt közvetítői (mediációs) eljárás eredményéről az intézmény vezetését tájékoztatja.

16.3. A fegyelmi eljárás rendje az iskolában (jogszabályban foglaltak helyi alkalmazása)

Fegyelmi eljárást kell indítani a következő esetekben:

- abban az esetben, ha a tanuló az adott tanévben „megrovás” fegyelmi büntetést kapott, s ezt követően újabb vétséget követett el,
- különösen súlyos erkölcsi vétség esetén,
- ha 18 óránál többet mulasztott igazolatlanul, valamint
- ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

Intézményünk vállalja, hogy a kötelezettségszegésről, és a szükséges intézkedésekről a szülőt/gondviselőt a tudomásra jutástól számított 15 napon belül értesíti. (de legalább a tárgyalás előtt 8 nappal az értesítést megkapja)

Fegyelmi eljárás indítására az osztályfőnök tesz javaslatot. A fegyelmi elindításáról az oktatói testület szavazattöbbséggel dönt. **A fegyelmi tárgyalás kiírásáról** az ifjúságvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság elnöke, gondoskodik.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság dönt, melynek tagjai az ifjúságvédelmi felelős, az iskolavezetőség képviselője, egy a tanulót nem tanító kolléga (de min. 3 fő). A fegyelmi bizottság elnöke **az ifjúságvédelmi felelős**. (Értelem szerűen minden ügyben más és más lehet a bizottság összetétele)

Az osztályfőnök és az osztályban tanító kollégák jelenlevő tagjai, korábban a tanulónak szakoktatóit adó oktató csak tanúként hallgatható meg, a döntés meghozatalában nem vehet részt.

A diákönkormányzatnak lehetősége van a fegyelmi eljárással kapcsolatosan véleményt nyilvánítani (képviselőjük részt vehet a fegyelmi tárgyaláson)

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a levezető elnök megállapítja, hogy a fegyelmi bizottság határozatképes-e. Amennyiben nem határozatképes, a tárgyalást elnapolja a következő hétre.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

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

A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

Másodfokon a fenntartó jár el és hoz döntést.

16.4. Büntetések fajtái

A házirendbe foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után. Az intézményben súlyos jogellenességnek számít a drog, valamint az alkohol birtoklása és fogyasztása, a dohányzás, a fegyvernek minősülő tárgy tartása, mások zsarolása, testi erővel való fenyegetés és visszaélés, mások megalázása.

A fegyelmezés és a fegyelmi intézkedés formái:

1. Szakoktatói figyelmeztetés:

- az óra zavarásáért;
- szaktanteremben a teremrend működési rendjének megsértéséért;
- mobiltelefon, zenehallgatásra, filmnézésre alkalmas eszköz használatáért az órán;
- megbízások, kötelelességek elmulasztása;

- minden felszerelési hiányért, amely a tanuló tanórai részvételét, munkáját ellehetetleníti egy szakoktatói figyelmeztetés jár. 3 db felszerelés hiány miatti szakoktatói figyelmeztetést követően a következő fokozatot kapja.

2. Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- tíz alkalommal történő elkésésért (függetlenül a késések időtartamától, a mulasztott percek számától);
- engedély nélküli étkezésért;
- iskolai rendezvényen való hiányzásért;
- három szakoktatói figyelmeztetés után;
- elektromos cigaretta használatáért az iskola területén;
- megbízások, köteleességek elmulasztásáért;
- 1-3 igazolatlan óráért;
- mások szándékos félrevezetésért;
- az osztály engedély nélküli elhagyásáért;
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- trágár, durva beszédért;
- tiszteletlen magatartásért;
- társaival szembeni kirekesztő, durva, hatalmaskodó viselkedéséért;
- ha mások testi épségét veszélyeztető eszközt felszólítás ellenére is hordja az iskolába.

3. Osztályfőnöki intés:

- a házirend és az előzőekben megfogalmazottak ismételt megsértéséért;
- 4-8 igazolatlan óráért;
- osztályfőnöki figyelmeztetést követően bármilyen fegyelmi vétség esetén;
- dohányzásért.

4. Igazgatói figyelmeztetés:

- osztályfőnöki intést követően a következő fegyelmi vétségért;
- 9-11 igazolatlan óra.

5. Igazgatói intés:

- igazgatói figyelmeztetés után a következő fegyelmi fokozat;
- ismétlődő fegyelmi vétség;
- 12-17 igazolatlan óra

Fegyelmi eljárást von maga után:

- ha többszöri figyelmeztetés után rendszeresen ellehetetleníti az óra megtartását;
- okirat hamisítás;
- másik diák sérelmére elkövetett szándékos testi sértés;
- verés, gúnyolódás, mások terrorizálása;
- tulajdonjoghoz és birtokláshoz való jog megsértése;
- 18 vagy annál több igazolatlan óra².

A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedésekről a Szakképzési tv. 65. § (2) rendelkezik. Ha a diák enyhébb fegyelmi vétséget követ el, akkor a következő büntetéseket kaphatja:

- szakoktatói figyelmeztetés, intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;

² Megelőzési céllal indítunk már 18 óra igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárást.

- igazgatói figyelmeztetés, intés.

A diák kisebb vétségeit a magatartás jegy csökkentésével is lehet büntetni.

Egyéb fegyelmező intézkedések:

Iskolai tanmühelyi gyakorlati órán, az előírt munkaruházat és egyéni védőeszköz, védőruházat hiányában, a tanuló nem vehet részt az órai munkában. Számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Úszás órán az előírt fürdőruházat, papucs, úszósapka hiányában a tanuló nem vehet részt az órai munkában. Számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Testnevelés órára előírt sportruházat és lábbeli hiányában a tanuló nem vehet részt az órai munkában. Számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Egyéb tanórán az adott tárgy oktatásához szükséges felszerelés hiányában (pl.: íróeszköz, számológép, munkafüzet stb.), amely a tanuló tanórai részvételét, munkáját ellehetetleníti - egy szaktanári figyelmeztetést von maga után.

3 db felszerelés hiány miatti szaktanári figyelmeztetést követően következő fegyelmezési fokozatot kapja a diák.

(3-szori felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. - és a 3.-nál osztályfőnöki figyelmeztetés,

4-6. felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. és a 6.-nál osztályfőnöki intő,

7-9. felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. és a 9.-nél igazgatói figyelmeztetés, stb.)

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt

- az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató, igazgatóhelyettes eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén Magyarország címerét tartalmazza

Az Szkt. 15. § (1) bekezdése és a végrehajtási rendelet 25. § a szakképző intézmény által használt nyomtatvány, úgy mint bizonyítvány, érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány, a törzslap, a félévi értesítő, a napló, a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve, a közösségi szolgálati lap, a tanulói jogviszony igazoló lapja, valamint az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány úgy mint az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány, a vizsgatörzslap, a szakmai vizsga jegyzőkönyve a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

XVIII. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az Szkt. 58.§ (2) alapján a szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét. Ezeket az eseteket iskolánkban egyedileg kezeljük, szükség esetén a felek közötti megállapodásnak megfelelően történik a díjazás.

Az iskolai tanműhelyekben csak olyan munka végezhető, mely illeszkedik a szakmai kerettantervekhez, szakmai és vizsgakövetelményekhez. A megrendelés alapján folytatott munkavégzés is a tanulóképzést szolgálja, így ennek során nyereségre az intézmény nem törekszik. A bevételnek a költségeket kell fedeznie.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az oktatótestület általi elfogadása és a szakképzési centrum jóváhagyása után lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. évszeptember 8. napján készített (előző) SZMSZ.

19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályváltozás miatt került sor.

19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola Diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során jogszabálynak megfelelően gyakorolta, a változtatásokkal egyetértve azt elfogadásra javasolta.

Pécs, 2022.09.05.

Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete véleményezte és a Diákönkormányzattal történő véleményeztetés után azt elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy az oktatótestület jelen dokumentumot elfogadta.

Pécs, 2022.09.06.

hitelesítő oktatói testületi tag

Simon Zsolt
igazgató

19.4 Jóváhagyási záradék

A Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos *Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.*

Pécs,

Metzger Tibor
kancellár
Baranya Megyei Szakképzési Centrum

Rittlinger Zoltán
főigazgató
Baranya Megyei Szakképzési Centrum

1. sz. melléklet: Iskola igazgatójának munkaköri leírása

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<u>Függelmi kapcsolatok:</u>	
A munkáltatói jogkörgyakorlója:	főigazgató
Közvetlen felettes:	főigazgató
Munkakör helyettesítője:	általános igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola szakmai munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, a felnőttképzés szakmai vezetői feladatainak ellátása.

Az igazgató feladatai

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészítő az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, — a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,

- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását,
- vezeti az oktatói testületet,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói hatásköre kiterjed különösen a következőkre:

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,

- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

Felelősségi kör, jogkör:

- a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 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 és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- Oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

2. sz. melléklet: Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör célja: A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának munkáját segíteni a szakmai munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

Jogok és kötelezettségek:

Jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, a 12/2020. (II.7)) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott szakmai programja, az SZMSZ, a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

Hatásköre:

- Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- kereskedelmi ágazati képzés
- szociális ágazati képzés
- pedagógiai ágazati képzés
- felnőttképzés
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Igazgatóhelyettesi közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése

- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készíti.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házi rend, SZMSZ felülvizsgálatáért.

Feladat, és jogköre:

- Az iskolát érintő minden – nem gazdasági jellegű - **statisztika** készítésének irányítása, ellenőrzése az iskolatitkárság-vezető szakmai segítségével
- Elkészíti az iskola **képzési programjait**
- Ellenőrzi és elkészíti az oktatók óraelszámolásait, **teljesítésigazolások** elkészítése
- Elkészíti a fenntartónak megküldendő **tantárgyfelosztást**
- Elkészíti az **órarendet**
- feltölti és felügyeli az **e-naplót**
- Gondoskodik a felvett tanulók **osztályba sorolásáról**
- Elkészíti a tantermek leterhelési tervét, a **terembeosztást**
- Az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a **tanulói jogviszony** létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről. Intézi a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket.
- Irányítja a kötelező statisztikák elkészítését. A tanügyi titkárság által folyamatosan nyilvántartott tanulói létszámot ellenőrzi
- Gondoskodik a megjelenő **pályázatok** közzétételéről és gondozásáról.
- Felelős a **tanügyigazgatással** kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért (SZIR, KIFIR)
- Felelős a különböző **beszerzések** szükségességének igazolásáért.
- Felelős **az esélyegyenlőségi program** megvalósításáért. Felelős a program aktualizálásáért.
- Felelős a fenntartó Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettnek megfelelően a szakmai teljesítésigazolásért
- Irányítja az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan az illetékességi körébe tartozó, szervezeti egységeket, tevékenységeket az éves munkaterv alapján.
- a fentiekén túlmenően elvégzi minden olyan feladatot, amellyel az intézmény igazgatója megbízza

NEVELÉSÉRT, OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör célja: A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának munkáját segíteni a szakmai munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

Jogok és kötelezettségek:

Jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, a 12/2020. (II.7)) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott szakmai programja, az SZMSZ, a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

Hatásköre:

- turisztika ágazati képzés
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- diákönkormányzat
- közösségi szolgálat
- könyvtáros

Igazgatóhelyettesi közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában

- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házi rend, SZMSZ felülvizsgálatáért.

Feladat és jogköre:

- Szervezi, irányítja a **pályaválasztási tevékenységet** és a beiskolázást. Pályaválasztási fórumokon képviseli az iskolát
- Az eredményes beiskolázás érdekében gondoskodik az érdeklődők számára a **Nyílt napok** megszervezéséről és lebonyolításáról, ebben szorosan együttműködik a vezetőtársakkal.
- Irányítja a **felvételi vizsgák** lebonyolítását, az iskolába történő **beiratkozást**
- Felelős a **nevelési és az oktatótestületi értekezletek** előkészítéséért.
- Elkészíti az éves **munkarend** tervzetét és egyeztet a vezetőtársakkal, majd előterjeszti a testületnek elfogadásra, gondoskodik annak hozzáférhetőségéről
- Javaslatot tesz az iskolai **munkatervre**, összegyűjti vezetőtársai javaslatát és előkészíti az iskolai munkatervet a tantestületi elfogadásra
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatók **munkafegyelmét**, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségét, a **diákok érdekvédelmi** céljainak és programjainak megvalósulását
- A **diákönkormányzat** tevékenységét segítő oktató munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése
- Segíti, támogatja és szervezi a **korszerű pedagógiai-módszerek** terjesztését, a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését. Az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket szervez
- Gondoskodik a **szülői értekezletek, fogadóórák** megtartásáról.
- Gondoskodik a **tanulói jutalmak és kitüntetések** előkészítéséről.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos, vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Felelős a tanulók **szabadidős tevékenységének**, programjainak felügyeletéért.
- Felelős a diákönkormányzat törvényes működéséért.
- Felelős a kulturális **programok szervezéséért**, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért.
- Felelős a tantárgyi **tanulmányi versenyek** szervezéséért. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a különböző közismereti tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítést.
- Koordinálja az **intézmény minőségirányítását**
- Szervezi az iskola **marketing tevékenységét** (megjelenés, honlap, hírek)
- **Közösségi szolgálat** segítése
- Koordinálja a **tankönyvrendelést**, tankönyvtámogatást.
- Irányítja a **könyvtárosok** munkáját, felelős az iskolai könyvtár szakszerű működéséért.
- Felelős a **javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák** szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős az érettségi tárgyakból szervezendő szintfelmérő vizsgák szervezéséért
- a fentiekben túlmenően elvégez minden olyan feladatot, amellyel az intézmény igazgatója megbízza

SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör célja: A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának munkáját segíteni a szakmai munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

Jogok és kötelezettségek:

Jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, a 12/2020. (II.7)) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott szakmai programja, az SZMSZ, a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

Hatásköre:

- A szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása.
- vendéglátás ágazati képzés
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Igazgatóhelyettesi közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házi rend, SZMSZ felülvizsgálatáért.

Feladat és jogköre:

- Felelős az **érettségi vizsgák** szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős az **ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák** szervezéséért, zökkenő mentes lebonyolításáért
- Kiírja a távollévő oktatók **helyettesítési rendjét** és ellenőrzi azok megtartását
- Előkészíti a **kompetenciamérést**, értékeli eredményeit.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a **Házirend betartását** és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról
- Felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a **fegyelmi eljárás** szabályainak betartásáért. Fegyelmi tárgyalásokon képviseli az iskolavezetést.
- Felelős a **gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok** intézményi szintű koordinálásáért.
- Irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelemi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal.
- Felelős a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartásért.
- Felelős az **oktatói és (diák) ügyelet** megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról
- Megszervezi az iskolai szintű **gyakorlati versenyeket**, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Szorosan együttműködik a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel a **szakmai gyakorlati képzéssel** kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.
- Felelős a **tanulók szociális juttatásainak** megállapításáért, ellenőrzéséért.
- Szervezi és irányítja a jelentkezők beiskolázásával kapcsolatos munkákat és szervezi az **orvosi alkalmassági vizsgálatokat**
- Felelős a **közegészségüggyel kapcsolatos teendők** ellátásáért, az iskolaorvos és a védőnő munkájának segítéséért.
- Irányítja a **napi szintű adatszolgáltatást** az SZC és a fenntartó felé
- Rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik az **osztálynaplók és törzslapok** szabályos és naprakész vezetéséről
- koordinálja és adminisztrálja az intézményünkben tanítási gyakorlatukat (szakmai gyakorlatukat) töltő egyetemisták munkáját
- a fentiekén túlmenően elvégez minden olyan feladatot, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

DUÁLIS KÉPZÉSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör célja: A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának munkáját segíteni a szakmai munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

Jogok és kötelezettségek:

Jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, a 12/2020. (II.7)) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott szakmai programja, az SZMSZ, a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

Hatásköre:

- műszaki vezető,
- osztályfőnökök,
- szakmai oktatóok
- gyakorlati képzést végző duális partnerek

Feladat, és jogköre:

- Irányítja a műszaki vezető munkáját.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a jogszabályoknak megfelelően.
- Az iskolai gyakorlóléhelyek (tanműhelyek, tankonyha, taniroda, oktatási kabinetek) tevékenységét irányítja, működését biztosítja, az e területen folyó nevelő-oktató munka felelős vezetője.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkaszerződés megállapodás alapján képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat.
- A tanulószerveződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, gazdasági szervezetekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek (tankonyha/taniroda) éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Segít az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Felügyeli az egyes szakmák gyakorlati szakköreinek munkáját.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Felelős a **szakmai rendezvények** szervezéséért és lebonyolításáért
- a fentiekben túlmenően elvégez minden olyan feladatot, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

3. sz. melléklet: Kincstárnok munkaköri leírása

KINCSTÁRNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a Kancellár gyakorolja.

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Jogok és kötelezettségek:

Jogait és kötelezettségeit a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, a 12/2020. (II.7)) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza. Munkáját az intézmény elfogadott szakmai programja, az SZMSZ, a kiadott szabályzatok és a tanév munkarendje alapján végzi.

Feladatai, felelőssége:

- A Baranya Megyei Szakképzési Centrum által kiadott intézményi költségvetés alapján szervezi, ellenőrzi az intézmény bevételeit, kiadásait.
- irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdasági és munkaügyi tevékenységét a jogszabályi és belső szabályzati feltételek betartásával
- biztosítja a gazdaságos működést, a kiadásokat, bevételeket folyamatosan felülvizsgálja, ésszerűsíti, az eszközöket nyilvántartja, ellenőrzi, a működéssel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, beszámolókat készít
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény tárgyi eszközeinek szabályszerű leltározását
- biztosítja az intézmény számviteli rendjének és bizonylati fegyelmének betartását,
- javaslatot tesz a gazdasági szervezet ügyrendjének változása esetén
- működteti az objektum területén lévő eszközöket, rendszereket, állaguk megóvásáról, a vagyon megőrzéséről gondoskodik
- közreműködik az épület felújítási, karbantartási munkáinak szervezésében
- javaslatot tesz közvetlen beosztottjai jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására vonatkozóan
- a fentiekén túlmenően elvégez minden olyan feladatot, amellyel az intézmény igazgatója megbízza

4. sz melléklet: oktatók munkaköri leírása:

OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az oktató munkáját az igazgató illetőleg az igazgató-helyettesek utasítása szerint látja el.

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Kötelező tanítási óra: heti 22 óra – aktuális tantárgyfelosztás szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek
Oktatói, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Szakmai Program

A munkakör tartalma

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Szakmai, oktatói ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Követi a megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti oktatói módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- Kötelezően aláveti magát 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)] 50 §. (2) pontja szerinti értékelésnek.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát és jogait.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységével az oktató etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- Határidőre elvégzi a szakmai programban meghatározott munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízzák.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet)

- Az iskolai munkatervben rögzített programokon (oktatói értekezletek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulás, szülői értekezletek, fogadóórák, vizsgák, versenyek stb.) kötelezően részt vesz.
- Előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosít a szülőkkel való konzultációra.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.

Részletes szakmai feladatok

Oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi testi fejlettségű, képességű, motivációjú szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a szakmai vizsgákra, érettségire, továbbtanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A tanított tantárgyra/tantárgyakra tematikus éves tanmenetet készít a követelmények figyelembevételével.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit megtartja, szükség esetén helyettesítést lát el.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- Az írásbeli dolgozatok feladatlapjait és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagot készít.
- A tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli, dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A dolgozatok kijavítását lehetőség szerint a soron következő órára, de legkésőbb két héten belül elvégzi, a kijavított dolgozatot a tanulónak megmutatja, a témazáró dolgozatokat a tanév végéig megőrzi. A szóbeli számonkérés eredményét a tanulóval a helyszínen azonnal közli.
- Szükség esetén közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fegyelmi eljárásban.

A munkakör kapcsolatai

Az oktatótestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskolában a nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, kijelölt tanuló csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért
- A munkatársak és tanulók jogainak megsértéséért
- Az átvett eszközökért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az oktatótestület tagjának és az oktatónak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanuló csoportra terjed ki.

5. sz. melléklet: Osztályfőnöki pótlék megállapításának helyi szabályzata

Osztályfőnöki munka értékelése (szept.15-ig)				Osztályfőnöki munka vezetői értékelése	
Osztály megnevezése:	Osztályfőnök:			Szempont/Magyarázat pontozáshoz	Pontszám
OBJEKTÍV KIHINDULÁSI ALAPOK					
Osztálylétszám:				20 fő alatt 1 pont 20 főtől 2 pont	
Osztályban oktatott szakmák száma:	1 (X)	2-3 (X)		1 szakma - 1 pont 2-3 szakma - 2 pont	
Milyen osztályban tanít?	igen (X)	nem (X)			
10,11,5/13...évf.				felnőttképzés, 2 éves képzés - 1 pont 10,11,5/13 évf. - 2 pont	
9, 11 (végzős), 12. évf.:				9, 11 (végzős), 12. évf. - 3 pont	
2 éves képzés, felnőttképzés				duális képzésben résztvevő: 1 pont	
2 éves képzésben kiegészített osztály					
FELADATKÖR					
I. Adminisztrációs feladatok (Vezetői ellenőrzés alapján)	IGEN (X)	NEM (X)	KONKRÉTUM rögzítése		
1. Tanulói adatok teljes feltöltése a Krétába				Alapeltérő: 1-1 pont Félév végén csak ha ezek a szempontok teljesültek, kaphat az osztályfőnök plusz pontokat.	
2. Törzslap helyes és határidőre történő kitöltése					
ELÉRT PONTSZÁM:				max.10	

Osztályfőnöki munka önértékelése (félév végén)				Osztályfőnöki munka vezetői értékelése	
Osztály megnevezése:	Osztályfőnök:			Szempont/Magyarázat pontozáshoz	Pontszám
OBJEKTÍV KIHINDULÁSI ALAPOK					
ESL3 veszélyeztetett diákok aránya				20%-nál több 0 pont 11-20%-nál 1 0-10%-nál 2	
FELADATKÖR					
	IGEN (X)	NEM (X)	KONKRÉTUM rögzítése		
1. Minden szükséges adat feltöltése megtörtént a Krétában (elérhetőség, igazolványok)				Elvégzett feladatok száma alapján a pontok: 2 vastagon szedett feladat: 2 pont (Csak, ha mind a 4 vastagon szedett feladat teljesült - 1. mellékletben további 2 - adhatók plusz pontok) Minden további feladat elvégzéséért 1 pont adható. Max: 4 pont	
2. Hiányszók kezelése, igazolt és igazolatlan órák rendszeres, a jogszabálynak és házirendnek megfelelő vezetése					
3. Elmaradások, dícséretkezelése rendszeres					
4. Határidők betartása (biznyítványírás, statisztikák)					
	Igen (X)	Nem (X)	Konkrét példa		
1. Szervez csapatépítő programokat, kirándulásokat osztálya számára				Minden szempontra egy pont adható, összesen max. 6 pont.	
2. Segíti az iskolai közösség iránti elkötelezettség kialakulását a diákokban (alaptávközi befizetések; iskola promóció; közösségi szellem)					
3. Végzősökkel részt vesz a szalagavató, buligás, tablikészítés folyamatában// Alsóbb évfolyamokon osztálytáncok, megemlékezések szervezése (iskolai programokon túl)					
4. Konfliktuskezelési technikájáé					
5. Osztály érdekeinek képviselése					
6. Környezettudatosság elősegítése, osztály környezetének szépítése					
	Igen (X)	Nem (X)	Konkrét példa		
A tanulók érdekében együttműködik a szülőkkel (saját csoport, rendszeresen tart szülői értekezletet)				Minden szempontra egy pont adható, összesen max 2 pont	
Együttműködik az oktató kollégákkal, oktatói segítő kollégákkal, figyelemmel kíséri a gyerekek munkáját					
ELÉRT PONTSZÁM:				14+10=24	

6. sz. melléklet: Könyvtár működési rendje

A Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola, 203049, (7623 Pécs, Rét utca 10.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozza:

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. A könyvtár neve: Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: Baranya Megyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola könyvtára
Cím: 7623 Pécs, Rét utca 10.
Tel: 72/518 190
- 1.3. A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár
- 1.4. Az iskolai könyvtár használata: ingyenes.
- 1.5. Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 39.345 darabban határozom meg.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- 2.1. Segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet).
- 2.2. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- 2.3. Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését.
- 2.4. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata:

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- Szöveges dokumentumok előre bejelentett másolásának, nyomtatásának lehetőségét biztosítja.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet)
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskolaselejtezéssel összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasó termi könyvtár)
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján biztosítani.
- 4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.6. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- 4.7. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának.
- 4.8. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nyitvatartási időben nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

- 4.9. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
- 4.10. Folyamatosan biztosítja a diák-könyvtárosok részére a foglalkozások, versenyre való felkészülések lehetőségét.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson.

A könyvtáros a mindennapi gazdálkodásához jogosult hozzájutni a központi költségvetésben a könyvtár-informatikai fejlesztésre fenntartott tanulónkénti összeg legalább feléhez havi bontásban, amelynek felhasználásáról félévente köteles számadást adni.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- A tananyagban meghatározott kötelező irodalmi anyag vásárlására
- Szakkönyvek vásárlására
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- Nyomtatványok beszerzése

Egyéb az ellátmánynál nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

Simon Zsolt
Igazgató

Rodek Ágnes
Könyvtáros

Pécs, 2020. szeptember 1.

Munkaköri adatok:

Munkaköre: **Minőségirányítási csoport tagja**

Feladatai:

A minőségirányítási csoport tagjának feladatai:

- kiépíti a minőségirányítási rendszert
- folyamatosan visszacsatolást végez, felülvizsgál, korrigál
- szervezi, lebonyolítja az intézményi önértékelést
- felkészíti a MIR működtetésébe bevont munkatársakat
- folyamatosan tájékoztatja a vezetést és a munkatársakat az értekezleteken, ill. digitális csatornák segítségével
- elkészíti és az éves munkatervbe építi az önértékelési munkatervet
- értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás rendszert
- megszervezi az információ- és adatgyűjtést
- koordinálja a munkát
- összesíti, rangsorolja az intézményi szintű erősségeket és fejlesztendő területeket
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Munkaköri adatok:

Munkaköre: **Minőségirányítási csoport vezetője**

Feladatai:

A minőségirányítási vezető feladatai:

- kiépíti a minőségirányítási rendszert
- folyamatosan visszacsatolást végez, felülvizsgál, korrigál
- szervezi, lebonyolítja az intézményi önértékelést
- felkészíti a MIR működtetésébe bevont munkatársakat
- folyamatosan tájékoztatja a vezetést és a munkatársakat az értekezleteken, ill. digitális csatornák segítségével
- elkészíti és az éves munkatervbe építi az önértékelési munkatervet
- értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás rendszert
- megszervezi az információ- és adatgyűjtést
- koordinálja a munkát

- összesíti, rangsorolja az intézményi szintű erősségeket és fejlesztendő területeket
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre
- ellenőrzi, irányítja a minőségirányítási csoport tagjainak munkáját

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az oktatótestület általi elfogadása és a szakképzési centrum jóváhagyása után lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. évszeptember 8. napján készített (előző) SZMSZ.

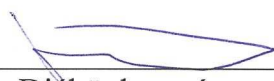
19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályváltozás miatt került sor.

19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola Diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során jogszabálynak megfelelően gyakorolta, a változtatásokkal egyetértve azt elfogadásra javasolta.

Pécs, 2022.09.05.



Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete véleményezte és a Diákönkormányzattal történő véleményeztetés után azt elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy az oktatótestület jelen dokumentumot elfogadta.

Pécs, 2022.09.06.



hitelesítő oktatói testületi tag



Simon Zsolt
igazgató