

Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum  
7622 Pécs, 48-as tér 2.  
OM azonosító: 203049/012

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT és mellékletei**

**ELFOGADTA**

**a Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum  
OKTATÓI TESTÜLETE**

**2021. év június hó 15. napján**



A jelen SZMSZ a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum oktatói testülete által 2021. június hó 15. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

# Tartalom

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

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA.....</b> | <b>5</b> |
|------------------------------------|----------|

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat létrejöttének célja, alapelve..... | 5 |
|--------------------------------------------------------------------------|---|

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok ..... | 5 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező és nem kötelező mellékletei..... | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.4. Jogszabályi háttér ..... | 6 |
|-------------------------------|---|

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 1.5. Az SZMSZ elfogadásának módja ..... | 7 |
|-----------------------------------------|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1.6. Hatálybalépés ideje ..... | 7 |
|--------------------------------|---|

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA.....</b> | <b>7</b> |
|------------------------------------------------|----------|

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b> | <b>12</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 3.1. Az iskola szervezete..... | 12 |
|--------------------------------|----|

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 3.2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata ..... | 15 |
|-------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3. Az intézmény irányításával, működésével kapcsolatos legfontosabb munkakörök és feladatkörök, függelmi viszonyok egyszerűsített táblázata ..... | 15 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## **4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI**

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</b> | <b>18</b> |
|---------------------------------------------------|-----------|

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 4.1. Az oktatók közösségei..... | 18 |
|---------------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 4.2. A tanulók közösségei..... | 23 |
|--------------------------------|----|

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 4.3. Az iskola közösségeinek jogai és kötelezettségei..... | 28 |
|------------------------------------------------------------|----|

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 4.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása..... | 37 |
|----------------------------------------------------|----|

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b> | <b>43</b> |
|------------------------------------------|-----------|

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 6.1. Általános rendelkezések ..... | 43 |
|------------------------------------|----|

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 6.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje ..... | 44 |
|------------------------------------------------------------|----|

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló különleges szabályok..... | 45 |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 6.4. Tanulókra vonatkozó külön rendelkezések: ..... | 46 |
|-----------------------------------------------------|----|

## **7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....**

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek: ..... | 53 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok..... | 53 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|

## **8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 8.1. A munkaidő ..... | 54 |
|-----------------------|----|

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 8.2. Az oktatókra vonatkozó eltérő szabályozás..... | 55 |
|-----------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.3. Egyéb alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések .....                                                                                                 | 57        |
| 8.4. Rendkívüli munkaidőben végzett munka .....                                                                                                          | 57        |
| <b>9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>                                                                             | <b>58</b> |
| 9.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai.....                                                                                                       | 58        |
| 9. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....                                                                                   | 59        |
| 9. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....                                                                                              | 59        |
| 9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....                                                                                                   | 59        |
| 9. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai .....                                                                      | 60        |
| <b>10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>                                                                                            | <b>61</b> |
| 10.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja.....                                                                                | 61        |
| 10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....                                                                                | 61        |
| 10.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során ..                                                                    | 61        |
| <b>11. AZ ADATOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN (TITOKTARTÁSI FELELŐSSÉG) .....</b>                                                                               | <b>62</b> |
| <b>12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>                                                                                                   | <b>63</b> |
| <b>13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, SPORTKÖRÖK MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTT.....</b>                                        | <b>64</b> |
| <b>14. A TANULÓK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....</b>                                                                                            | <b>66</b> |
| 14.1. A tanulók által ingyenesen illetve térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....                                                       | 66        |
| 14.2. A szolgáltatást igénybe vevők köre, a térítési díj és a tandíjfizetési kötelezettségek összevont táblázata.....                                    | 66        |
| 14.3. A térítési díj és a tandíj mértéke.....                                                                                                            | 68        |
| 14.4. A szakképesítés ingyenessége .....                                                                                                                 | 68        |
| <b>15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>                                                                               | <b>68</b> |
| <b>16. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....</b> | <b>69</b> |
| 16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....                                                     | 69        |
| 16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....                                                                                      | 70        |
| 16.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján .....                                           | 70        |

|                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>                                                                                       | <b>71</b> |
| <b>18. ISKOLÁN BELÜLI ERŐSZAK ELLENI MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK,<br/>ELVÉGZENDŐ FELADATOK .....</b>                                                    | <b>72</b> |
| <b>19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>                                                                                                | <b>74</b> |
| <b>20. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI.....</b>                                                                                                            | <b>75</b> |
| <b>21. A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLTARTÁS.....</b>                                                                                          | <b>76</b> |
| <b>22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS<br/>FELADATOK.....</b>                                                                       | <b>78</b> |
| <b>23. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS A SZAKKÉPZÉSBEN.....</b>                                                                                                 | <b>79</b> |
| 23.1. A minőségbiztosítás célja.....                                                                                                              | 79        |
| <b>24. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN.....</b>                                                                                           | <b>81</b> |
| <b>25. PANASZKEZELÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN.....</b>                                                                                              | <b>87</b> |
| 25.1. Az eljárás szabályozása .....                                                                                                               | 87        |
| 25.2. A panaszkezelés során alkalmazott egyéb eljárások, módszerek .....                                                                          | 88        |
| <b>26. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZZÉTÉTELI LISTA.....</b>                                                                                        | <b>89</b> |
| 26.1. Kötelező alapidokumentumok közzététele.....                                                                                                 | 89        |
| 26.2. A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi.....                                                                 | 89        |
| <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                                                                                   | <b>90</b> |
| <b>Z Á R A D É K.....</b>                                                                                                                         | <b>91</b> |
| 1. sz. Melléklet: Az intézményi könyvtár működési szabályzata .....                                                                               | 92        |
| 2. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat.....                                                                                                    | 114       |
| 3. sz. Melléklet: Tankönyvellátás rendje.....                                                                                                     | 136       |
| 4. sz. Melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat .....                                                                                      | 142       |
| 5. sz. Melléklet: Munkaköri leírások.....                                                                                                         | 154       |
| 5/1. Oktatói munkaköri leírás .....                                                                                                               | 154       |
| 5/2. Igazgatóhelyettesi (általános) munkaköri leírás.....                                                                                         | 160       |
| 5/3. Igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős) munkaköri leírás .....                                                                     | 163       |
| 5/4. Igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásért felelős) munkaköri leírása .....                                                                    | 166       |
| 5/5. Közvetlenül nem szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására<br>létesített munkakörben alkalmazottak munkaköri leírása ..... | 168       |
| 6. sz. Melléklet: Oktatói továbbképzési szabályzat.....                                                                                           | 217       |

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

## **1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat létrejöttének célja, alapelve**

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működésünknek belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatainkra vonatkozó rendelkezéseket.

Iskolánk valamennyi polgára legfontosabb alapelvnek tekinti - a munkahelyi béke megteremtése mellett - a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a kölcsönös bizalmon alapuló együttműködést.

## **1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

- Szakmai alapidokumentum
- Szakmai Program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Éves munkaterv
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Baranya Megyei SZC) alapító okiratában, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza a szakképző intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A szakmai alapidokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola oktatói testülete fogadja el az intézmény szakmai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

## **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező és nem kötelező mellékletei**

- az iskolai könyvtár működési szabályzata (1. sz. melléklet)
- az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó adatkezelési szabályzat (2. sz. melléklet)
- az iskolai tankönyvellátás rendje (3. sz. melléklet)
- az intézmény ügyviteli, iratkezelési szabályzata (4. sz. melléklet)
- munkaköri leírások (5. sz. melléklet)

- oktatói továbbképzési szabályzata (6. sz. melléklet)

Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelező, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szülőikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézményünk, mint a Baranya Megyei SZC részeként működő intézmény, és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum (mint munkáltató) kapcsolatát is.

#### 1.4. Jogszabályi háttér

- Alaptörvény
- A gyermekek védelméről szóló 1997.XXXI.tv.
- A gyermekek jogairól szóló Egyezményt kihirdető 1989.évi LXV. Törvény
- A 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. (VIII.11.) EMMI rendelet
- A 2020. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 7/2019. (VI.25.) PM rendelet, ill. a 14/2020.(V.13.) ITM rendelet a 2021. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. (bizonyos szakaszai)
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (bizonyos szakaszai)
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.r.
- A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező, 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet, (bizonyos rendelkezései)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. A nemzeti köznevelés tankönyvellátás szabályozását a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény hatáskörébe utalta
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet, (bizonyos szakaszai)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 362/2011.(XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről szóló 2012. évi II. Törvény

- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez

### **1.5. Az SZMSZ elfogadásának módja**

A Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása kapcsán a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja jóváhagyási jogot gyakorol.

Az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

### **1.6. Hatálybalépés ideje**

Az intézmény a Szervezeti Működési Szabályzatot az oktatói testület véleményének kikérésével fogadja el, és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum jóváhagyásával válik érvényessé. A kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény szabad megtekintésre elhelyezi, minden érintett számára hozzáférhetővé teszi. Az SZMSZ nyilvános.

### **Személyi hatálya**

Az SZMSZ kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, tehát a munkaviszonyban állókön kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban (polgárjogi szerződéssel) foglalkoztatottakra is, a tanulói jogviszonyban állókra, továbbá az intézmény felnőttképzésében résztvevő valamennyi szereplőjére.

### **Területi hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig - különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

## **2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA**

### **Az intézmény legfontosabb adatai**

Intézményünk a Baranya Megyei Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmény, s mint ilyen intézmény, önálló adószámmal nem rendelkezik.

**A Baranya Megyei Szakképzési Centrum adószáma: 15832104-2-02**

### **Intézményünk típusa:**

- Technikum (korábban: szagimnázium) ágazati szakmai érettségire felkészítő 4 évfolyammal kimenő rendszerben,

- Technikum (korábban: szakgimnázium) szakképzés megszerzésére felkészítő szakasz a szakképzés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén 1 évfolyammal kimenő rendszerben,
- érettségi és szakmai végzettséget adó öt éves technikus képzés – 2020.09.01-től felmenő rendszerben.

### **Az iskola által használt bélyegzők**

1. Hosszú bélyegző: Bélyegző lenyomat  
Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
Zipernowsky Károly  
Műszaki Technikum  
7622 Pécs, 48-as tér 2.

Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
Zipernowsky Károly  
Műszaki Technikum  
7622 Pécs, 48-as tér 2.

2. Az iskola körbélyegzője: Bélyegző lenyomata  
Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
Zipernowsky Károly  
Műszaki Technikum  
7622 Pécs, 48-as tér 2.



3. „Speciális” hosszú bélyegző: Bélyegző lenyomata  
Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
021110  
7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.  
Adószám: 15832104-2-02

Baranya Megyei Szakképzési Centrum  
021110  
7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.  
Adószám: 15832104-2-02

### **A bélyegzőket használók köre**

A körbélyegző kettő példányban készült. Egyik példánya a gazdasági irodában, másik példánya az igazgatói titkárságon található. A hosszú bélyegző kettő példányban készült, melyek az igazgatói titkárságon, ill. a gazdasági irodában találhatók. Intézményünkben még egy ún. speciális hosszúbélyegzőt használunk. Ebből egy példány készült, és a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadójánál található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a igazgató aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazását, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

### **Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre**

A szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, mint szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

### **A Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató feladata**

A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő szakképző intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakiskolai és gimnáziumi nevelésének-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi alapfeladat ellátás –

irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása. Részt vesz az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folytatott nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja

- a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

A kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a részeként működő szakképző intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, az intézmény igazgatójának részleges munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

Szakképző intézményünk a Baranya Megyei SZC részeként működő szakképző intézmény. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Baranya Megyei SZC költségvetése tartalmazza.

#### **A szakképző intézmény vezetője az igazgató, aki**

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében rész munkáltatói jogokat gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, 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 ellátása során a Centrum SZMSZ alapján**

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
6. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
7. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

8. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
9. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
10. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
11. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
12. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
13. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
14. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
15. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. 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,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,

27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

### **Az igazgató**

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
4. A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
5. A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

### **A munkáltatói jogokat**

- a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
- b) az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja
- c) az igazgató a centrum főigazgatójától kapott rész munkáltatói jogot gyakorol az intézmény oktatói felett
- d) az igazgató a centrum kancellárjától átruházott rész munkáltatói jogot gyakorol a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek tekintetében is.

## **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az iskola szervezete**

#### **a) Az iskola igazgatósága**

Az iskola vezetését az igazgató, valamint igazgató helyettesei, mint közvetlen munkatársai alkotják. A közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános igazgatóhelyettes (tanulmányi igazgatóhelyettes)
- a műszaki//szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a munkáltató (Baranya Megyei SZC), valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek megbízását illetően az oktatói testület véleményének kikérésével az igazgató egyetértési joggal rendelkezik a Baranya Megyei SZC főigazgatója felé.

Az oktatói testület az igazgatóhelyettesek személyéről titkos szavazással nyilváníthat véleményt.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, a beosztással kapcsolatos különleges feladatok leírata, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel, az általános (tanulmányi) igazgatóhelyettes helyettesíti. A távollét ideje alatt együttdöntési jog illeti meg műszaki/szakmai ügyekben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest, valamint gazdasági ügyekben kikéri a kincstárnok véleményét.

A tanulmányi intézményvezető helyettes távollétében a jogkört a szakirányú oktatásért felelős intézményvezető helyettes veszi át, az gyakorolja.

A helyettesítés további sorrendjében az igazgatóhelyettesi pozícióval rendelkező gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes következik.

Az igazgatóság rendszeresen, kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető irányítja.

#### **b) Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)**

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a kincstárnok

#### Kibővített iskolai vezetőség

- az igazgató,
  - az igazgatóhelyettesek
  - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
  - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
  - kincstárnok
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
- valamint érintettség esetén, ill. a tárgyalás témájától függően, meghívást kaphat
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen, kéthetente tart megbeszélést, havonta pedig kibővített iskolavezetői értekezletet tart az aktuális feladatokról. Az értekezletek ütemtervét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A megbeszélésről

jegyzőkönyv készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. (Eseteként ezt a jogát átruházhatja.)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**c) Az iskola alkalmazottai**

a) az igazgató,

b) az igazgatóhelyettes,

c) az oktató, és

d) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

Az iskola oktatói felett a munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC Főigazgatója gyakorolja.

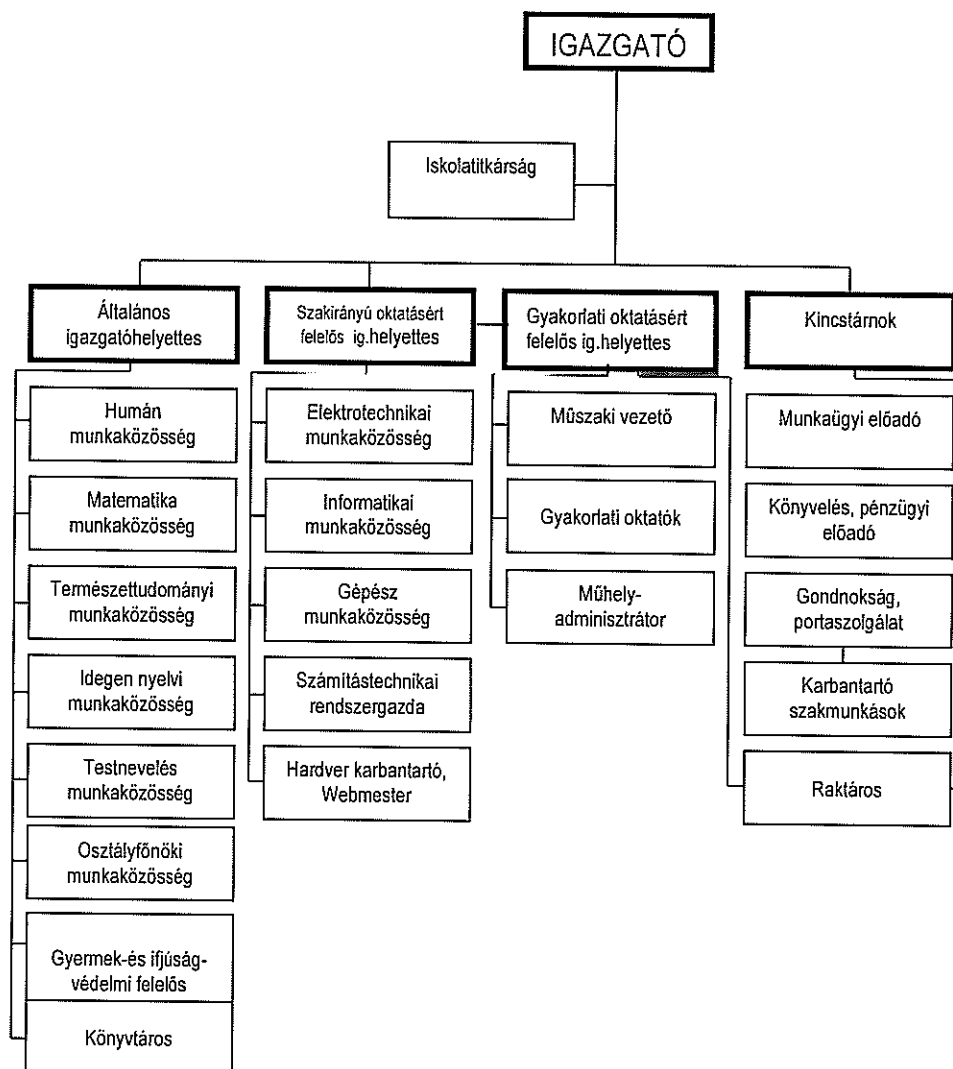
A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladatok ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartoznak, felettük munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A kancellár a munkáltatói jogok nagy részét az igazgatóra ruházhatja át.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amelyet az iskola igazgatója készít el.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek esetében, mivel a munkavégzésük helye az intézmény telephelyével egyezik meg, javaslatot tesz a munkaköri feladataikra a munkáltató jogkörrel rendelkező kancellár felé.

A munkaköri leírások gyűjteményét az SZMSZ 5. sz. Melléklete tartalmazza.

### 3.2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



### 3.3. Az intézmény irányításával, működésével kapcsolatos legfontosabb munkakörök és feladatkörök, függelmi viszonyok egyszerűsített táblázata

A részletes feladatok, kötelezettségek és jogok a munkaköri leírásokban találhatóak meg, az 5. sz. mellékletben.

| Beosztás-munkakör        | Feladatkör, követelményrendszer legfontosabb elemei                                                                                                                                                                                                                               | Közvetlen függelmi felettese    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Intézményvezető igazgató | A szakképzési törvényben előírt és a Baranya Megyei SZC Főigazgatója által meghatározott feladatok ellátása. Az iskolában folyó pedagógiai, szakmai és gazdasági munka irányítása, ellenőrzése és koordinálása. A munkáltatói jogkör részbeni gyakorlása. Az iskola menedzselése. | Baranya Megyei SZC Főigazgatója |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Általános<br>(tanulmányi)<br>igazgatóhelyettes        | <p>Közismereti munkaközösségek összefogása, tantárgyfelosztás, az órarend elkészítése, ellenőrzése és irányítása;</p> <p>Rendezvények, iskolai programok szervezési ügyeinek intézése;</p> <p>Osztálynaplók és bizonyítványok ellenőrzése;</p> <p>Helyettesítés szervezése, túlórák egyeztetése;</p> <p>Tanulói nyilvántartás, beiskolázás, kilépés, áthelyezés intézése;</p> <p>Versenyek (országos, területi vagy házi) szervezése, bonyolítása, adminisztrációjának elvégzése;</p> <p>Éves program összeállítása, tanítási hetek meghatározása;</p> <p>Havi eseménynaptár elkészítése;</p> <p>Megemlékezések szervezése, bonyolítása;</p> <p>Tanmenetek összegyűjtése és ellenőrzése;</p> <p>Az oktatási-pedagógiai program tárgyi, működési feltételeinek biztosítása. Taneszközök, tankönyvek, jegyzetek beszerzése, biztosítása;</p> <p>A humánerőforrás rendelkezésre állásának segítése, biztosítása az iskolarendszerű nappali oktatás zavartalan működése érdekében, a felnőttképzés harmonizálása;</p> <p>Helyiségek, tantermek, eszközök rendelkezésre állásának összehangolása az iskolarendszerű és a felnőttképzés között.</p> | Igazgató                                                      |
| Szakirányú<br>oktatásért felelős<br>Igazgatóhelyettes | <p>A szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak tanításának biztosítása, ellenőrzése; A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, felügyelete, irányítása;</p> <p>Tantárgyfelosztás, az órarend elkészítése;</p> <p>Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok;</p> <p>Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása;</p> <p>A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, különös tekintettel a szakképzés törvényi előírásaiból következő kötelezettségek ellenőrzésére;</p> <p>A szakmai vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;</p> <p>Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése;</p> <p>Műszaki eszközök, taneszközök, beszerzések koordinálása, biztosítása;</p> <p>Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése;</p> <p>Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piackutatás;</p> <p>Partneri kapcsolatok ápolása, fejlesztése.</p>                                                                                  | Igazgató                                                      |
| Gyakorlati<br>oktatásért felelős<br>igazgatóhelyettes | <p>A szakképzés gyakorlati feladatainak megoldása, irányítása, ellenőrzése;</p> <p>Gyakorlatok beosztása, ütemezése,</p> <p>Nyári gyakorlatok szervezése, bonyolítása, adminisztrációs munka elvégzése, gyakorlóüzemeknél tartott foglalkozások szervezése, ellenőrzése;</p> <p>Karbantartás irányítása, ellenőrzése;</p> <p>A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, felügyelete, irányítása,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Szakirányú<br>oktatásért<br>felelős<br>igazgató-<br>helyettes |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>Tantárgyfelosztás, valamint az órarend elkészítésében való aktív közreműködés;</p> <p>Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok;</p> <p>Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása;</p> <p>A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, különös tekintettel az OKJ-ban szereplő szakképzések törvényi előírásainak, kötelezettségeinek ellenőrzésére;</p> <p>A szakmai gyakorlati vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;</p> <p>Gyakorlóhelyi eszközbeszerzések irányítása, intézése;</p> <p>Partneri kapcsolatok ápolása, szervezése;</p> <p>Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése;</p> <p>Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piackutatás.</p> |                                                  |
| Kincstárnok                                                                 | <p>Gazdasági és pénzügyek szakszerű tervezése, bonyolítása;</p> <p>Beszerzések, karbantartások irányítása, szervezése;</p> <p>Pénzügyi és számviteli szabályok betartása, ellenőrzése;</p> <p>Az éves költségvetési terv és a beszámolók elkészítése, az egész gazdálkodás irányítása;</p> <p>Az oktatás kiszolgálása, feltételeinek biztosítása;</p> <p>A gazdaságosság, a pénzügyi fegyelem betartása;</p> <p>Az intézményi pénzügyi-számviteli rendszerén belül az oktatás gazdaságossági nyilvántartása és elszámolási rendjének megszervezése;</p> <p>A gazdálkodáshoz és az egyes képzési programokhoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása;</p> <p>Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkáját.</p>                         | Igazgató                                         |
| Számítástechnikai munkatársak (rendszergazda és a hardverfelelős szakember) | <p>Az oktatás teljes kiszolgálása érdekében a számítástechnikai és kommunikációs hálózat üzemeltetésének biztosítása, az Internet kapcsolat biztosítása.</p> <p>Feladata még, hogy az oktatás alatt a hardvereszközök biztonságosan működjenek, a szoftvertelepítések, formázások folyamatosak legyenek. Munkaköri kötelezettsége, hogy az intézmény valamennyi szereplője számára megadja a számítógépek üzemeltetéséhez szükséges segítséget.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes |
| Munkaügyi előadó                                                            | <p>Feladata a kincstárnok közvetlen irányításával elvégezni a munkaügyi feladatokat, pl. munkaviszony létesítése, megszüntetése, a kapcsolódó ügyintézés és jelentési kötelezettségek elvégzése stb. Nyilvántartások, személyi anyagok naprakész vezetése.</p> <p>Az oktatással, neveléssel, a munka törvénykönyvével kapcsolatos és egyéb munkaügyi jogszabályok naprakész ismerete, nyomon követése.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kincstárnok                                      |

## **4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola oktatói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **4.1. Az oktatók közösségei**

#### **A. Az oktatói testület**

Az oktató testület tagja

- az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja,
- meghívottként az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó, a szociális munkás - gyermek - és ifjúságvédelmi felelős, rendszergazda, iskolatitkárok, könyvtáros.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra jogokat ruházhat át. Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre a következő feladat- és hatáskörrel:

#### **Bizottságok, munkacsoportok**

- szakmai programot karbantartó munkacsoport
- szervezeti működési szabályzatot felügyelő munkacsoport
- fegyelmi bizottság
- szociális és segélyezési bizottság
- jutalmazási bizottság
- házirend bizottság
- esélyegyenlőséget felügyelő bizottság

#### **Egy tanév során az oktató testület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- oktatói értekező (az SZMSZ megvitatása, a helyi tanterv elfogadása, a szakmai program elfogadása, a házirend elfogadása, stb.)
- indokolt esetben rendkívüli oktatói értekező.

#### **Oktatói testületi értekezletet kell összehívni**

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- rendkívüli oktató testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktató testület

tagjainak **20 %-a** kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

**Az oktatói értekezlet** olyan meghatározó fontosságú, nagy horderejű témákat tárgyal, amelyeket nem célszerű más fórumokra utalni.

**Ilyen eset lehet pl. a személyi kérdésekben való döntés.**

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van; döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással hozza.

### **Egyéb esetben**

- az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%+1 fő jelen van;
- az oktatói testület döntéseit – ha a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyv, illetve hangfelvétel készül. Az oktatói testületnek a hangfelvétel tényét el kell fogadnia. Ebben az esetben el lehet térni a szó szerinti jegyzőkönyv vezetésétől.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanítók oktatói értekezlete stb.)

### **Az oktató testület jogai**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre szóló, vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. (Kivéve: a szakmai program, ill. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.)

### **Véleményezési jog**

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét

- foglalkozási ill. szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása és módosítása kapcsán;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az;
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **Egyes jogkörök gyakorlása illetve átruházása**

Az oktatói testület jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át a munkaközösségekre:

#### **A döntési jogkörök közül**

- Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítását.
- Az osztályban tanító oktatói közösségre ruházza át az oktatói testület a hatáskörébe tartozó
  - fegyelmi ügyek kivizsgálását,
  - a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint
  - a döntéshozatalt.

#### **A véleményező jogkörei közül**

A szakmai munkaközösségekre ruházza át

- az oktatók továbbképzésekben való részvételének tervezését, a továbbképzésekben részt vett oktatók anyagi és erkölcsi elismerésére tett javaslatot,
- a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízásai megállapításának véleményezését,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzüsszegek felhasználásának véleményező jogkörét.

Az átruházott feladatok végrehajtásáról a megbízott munkaközösségek az oktatói testületnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

### **Az oktatók szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnökök munkaközössége
- idegen nyelvi munkaközösség
- informatikai munkaközösség
- gépész munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- elektronikai munkaközösség
- humán munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolai szakmai munkaközösségek az adott tantárgy oktatásának (szakmai csoport, nevelési terület) eredményességét biztosítják, ellenőrzik, és javaslatot tesznek annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai területen belül

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, (pl. helyesírás-hibasám, matematika, fizika, stb. tantárgyak - nehézségi fok, teljesített százalék, alapismeretek, praktikus ismeretek, kiegészítő ismeretek viszonya, mennyisége, értékelési szempontok kidolgozása),
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása és javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- bemutató órákat szerveznek, ahol egy választott órátípust mutatnak be (pl. a vizualitás alkalmazásának módszere, a szakirodalom beépítése tanórába, csoportmunka, a tanulók közti tanórai differenciálás módszere, stb.), a munkaközösség tagjai módszertani kultúrájának gazdagítása céljából,
- az érettségi és képesítő írásbeli dolgozatokat javítása után kicserélik tapasztalataikat, így a munkaközösség tagjai is megismerhetik azokat és a tanulságokat a jövő tervező - és végrehajtó munkájában hasznosíthatják,
- a szaktárgyak közötti koncentráció megteremtésén munkálkodnak, együttműködve az általános, illetve a műszaki intézményvezető helyettessel,
- javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témájára, a vitaindító személyére,
- új osztályfőnökök kijelölését véleményezik,
- ügyelnek a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére, minden vonatkozásban egymás segítésére,
- a szakmai program alapján értékelik és tervezik a tanév munkáját,
- a heti óraszám függvényében meghatározzák a tanulók féléves, éves osztályzatához szükséges érdemjegyek számát.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai véleményének kikérése mellett az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk mellett kapott, az intézmény igazgatója által elkészített feladatleírás alapján végzik.

### **Az oktatók munkáját közvetlenül segítők feladatai**

(2020.06.30-ig nevelést-oktatást közvetlen segítők állományába tartoztak)

2020. 07.01-től a szakképzési törvény értelmében közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek közé tartoznak, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a Kancellár gyakorolja, melynek nagy részét az intézmény igazgatójára ruházza át.

A szakképzési törvény értelmében az intézmény vezetője többek között felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak a koordinálásáért.

Ezt a kötelező feladatot a laboráns munkakörben alkalmazott, egyébként szakképzett, főiskolai végzettségű szociális munkás, valamint diáktanácsadó látja el.

Az intézményi nevelő és oktató munkát a laboráns munkakörben alkalmazott, szakképzett szociális munkás közvetlenül segíti.

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az intézmény vezetője vagy az általa megbízott intézményvezető helyettes irányításával látja el.

#### **Főbb feladatai**

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és az oktatók figyelmét,
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét,
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat,
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a saját tevékenységéről, feladatairól, s arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, ill. telefonszámát,
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénias és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez,
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon,
- Aktív résztvevője a házirendet súlyosan megsértők fegyelmi tárgyalásainak.

#### **Különleges feladatai, jogköre**

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai, a következőkre terjednek ki:

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- családlátogatásokra, a tanulók családi körülményeinek megismerésére, környezettanulmány készítésére,
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésre,

- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni támogatás megállapítását kezdeményezheti a polgármesteri hivataloknál,
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat,
- szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, ill. csak a feletteseinek szolgáltatja ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti.

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és, ha van, az iskola pszichológusával.

Rendszeres kapcsolatot kell tartania az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, valamint gyermekjóléti szolgálatokkal.

## 4.2. A tanulók közösségei

### Tanulói jogviszony létesítése

A tanuló (egyéni tanulmányi rendben tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a közoktatási törvény alapján.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszállály, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

### A gyermek, tanuló köteleességének teljesítése

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére, részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az egyéni tanulmányi rendben tanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

**Szünetel** a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha

jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

#### **A tanulói jogviszony megszűnik, ha**

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- szakközépiskolában folyó szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztása igazolatlan.

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.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a köznevelési törvényben meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

### **Szüleivel külföldre távozó tanulók jogi helyzetének megítélése**

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni tanulmányi rendben tanulóként Magyarországon folytatja.

Amennyiben egyéni tanulmányi rendben tanulóként folytatja tanulmányait, a tanulónak a félévi és év végi osztályzatainak megállapításához minden tantárgyból **osztályozó vizsgát** kell tennie.

A tanulónak az osztályozó vizsgákra történő felkészítése a szülő kötelessége, ezzel kapcsolatban az iskolát nem terheli felkészítési kötelezettség.

### **A tanulmányok alatti vizsgák**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a vhr 180 §.(3) alapján.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A félév lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott félévben évben szervezzük meg, félév vége előtti 14 munkanappal előtti időszakban. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezzük meg, ami igazodik tanév rendjéhez. A tanítási év vége előtti 14 munkanappal előtti időszak.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra három időszakot jelölünk ki,

1. az első félév vége előtti 14 munkanap,
2. a tanítási év előtti 14 munkanap,
3. valamint a tanév vége előtti 14 munkanap

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban, illetve a honlapon közzétett munkatervben tájékoztatjuk. Tanulmányok alatti vizsgát - az idevonatkozó rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

Egyes tantárgyakhoz tartozó vizsga követelményei megegyeznek az adott tantárgy oktatási programjában meghatározottakkal. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

### **Az igazgató e feladata ellátása során**

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig - tarthat.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes járási hivatalt. Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.

Abban az esetben, ha év közben átvett tanulót különbözeti vizsga letételére kötelezi az iskola igazgatója, az átvett diák igazgatói határozat formájában kézhez kapja azoknak a tantárgyaknak a listáját, amelyekből különbözeti vizsgát kell tennie, valamint a vizsga letételének határidejét is.

Az alkalmassági vizsgák szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok rögzítik. Az alkalmassági vizsgákat az iskola orvosa a beiratkozást megelőzően végzi el.

### **a) Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk mellékleteként kapott, az igazgató által elkészített feladatlapok alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- általános helyettes, felelős,
- min. 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

#### **b) A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **c) Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzatot jogainak érvényesítésében az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

**Az iskolai diákönkormányzat az alábbi jogkörökkel rendelkezik:**

**Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni**

- az intézményi SZMSZ elfogadása előtt
- a Házirend elfogadása előtt
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákok véleményezhetik az őket tanító oktatók munkáját, a szakmai programot vagy annak részleteit, az iskolában működő diákkörök, délutáni elfoglaltságok rendszerét, az iskolai rendezvényeket, az őket érintő gazdálkodási kérdéseket stb.

**A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai**

- diákközygylés
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval

- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra
- diák-szociális bizottságban, jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet
- képviselet az oktatói testületi, iskolavezetőségi értekezleteken
- képviselet az osztály szülői értekezletén
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára
- az oktatók munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének az iskola házirendjében is meg kell meghatározni.

#### **A jogok gyakorlása kapcsán**

- a tanulók nagyobb közösségének egy osztályközösség minősül,
- a tanulók nagyobb csoportja alatt az egyes évfolyamokat kell érteni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

#### **Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, módosításakor
- az éves munkaterv elfogadásakor, módosításakor

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amikor az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit.

Az a diákönkormányzat, amely hatékonyan és szervezeten működik, él és nem visszaél a jogszabályok biztosította jogaival. Segítséget nyújt az iskola vezetésének, az oktatói testületnek és a diákjainak ahhoz, hogy valamennyi iskolapolgár eredményesen végezhesse munkáját, teljesíthesse feladatait.

### **4.3. Az iskola közösségeinek jogai és kötelezettségei**

#### **A gyermekek, a tanulók jogai és kötelességei**

## **A tanulónak joga van arra, hogy \_**

- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

- A tanulónak joga van arra, hogy az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácsához, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési láncból a lizenölödlk napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulót, teljesítménye figyelembe vételével, 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.

A törvényekben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az más jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet.

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

- a tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- a tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogai**

1. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti és hovatartozására tekintettel a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval közösen válasszon szakképző intézményt,
2. hogy a szakképző intézmény szakmai-oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon,
3. hogy a véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
4. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
5. hogy az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
6. hogy megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
7. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
8. hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
9. hogy írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülését követően érdemi választ kapjon, személyesen vagy képviselője útján és a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelességei, hogy**

1. biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
2. gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
3. gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, és a szakképző intézménnyel együttműködve megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kíséri gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

4. tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
5. gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz,
6. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője a meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

A kiskorú tanuló törvényes képviselője - gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében - köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizenhét éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása az e bekezdés szerinti cél megvalósulását kizárja.

### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén**

Ha a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve a kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót - a képzési tanácsba történő delegálás kivételével - illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

### **Az iskolai alkalmazottak teljes közösségére, valamint a munkáltatóra vonatkozó általános jogok és kötelezettségek**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban, további jogviszonyban, valamint megbízási (polgárjogi szerződéssel) jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Munkaviszonyban – beleértve a további jogviszonyban állókat is – csak azok alkalmazhatók, akik cselekvőképesek, és erkölcsi bizonyítvánnyal igazolják, hogy

- a) büntetlen előéletűek és nem állnak a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- b) rendelkeznek a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.

Az intézmény alapfeladatára megbízási (polgárjogi) szerződés, ill. vállalkozói szerződés megkötése, valamint számla ellenében történő, oktatás szolgáltatás kifizetése csak kivételes esetekben lehetséges:

- ha az intézményben az adott feladatra megfelelő munkaerő nem áll rendelkezésre,
- ha más magasabb rendű jogszabály írja elő a külső munkaerő igénybe vételét (pl. szakmai vizsgabizottsági tag felkérése, megbízása stb.),
- saját dolgozó esetében, ha az elvégzendő feladat nem munkaköri kötelessége, valamint további feltétele, hogy a szerződésben vállalt feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktató esetében a heti óraszám korlátozást, a korábbi rendelkezésekkel ellentétben, nem kell betartani.

### **A munkáltató (Baranya Megyei SZC) segíti, ill. biztosítja**

- a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatását,
  - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
  - megteremti annak a feltételeit, hogy a munkaszervezés úgy kialakítani, , hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
  - a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
  - elősegíteni az alkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.
- nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, továbbá a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, valamint a gyermek-

és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,  
A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **A munkavállaló kötelességei**

Az alkalmazott munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

### **A munkavállaló köteles**

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban a munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint, megállapodás köthető a többletmunka elvégzésére, melyre külön díjazás illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni az alkalmazott, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre az alkalmazott az utasítást adó figyelmét köteles felhívni. Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg. Az alkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Ha az alkalmazott az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.

A munkahelyen való megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

A munkavállaló köteles munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát elvégezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani, és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

### **Az alkalmazott mentesülése a munkavégzés alól**

Mentesül az alkalmazott a munkavégzés alól

- amíg állampolgári kötelezettséget teljesít,

- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként 2 munkanapon át. (Közeli hozzátartozó: házastárs, az egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs,
- ha keresőképtelen beteg,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára,
- amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége,
- véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy órára,
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, munkáltató engedélye alapján,
- testvér, gyermek vagy saját házasságkötés esetén 2 napon át.
- gyermeke születésekor az apa, 5 munkanapon át.

A távolmaradást az intézmény vezetőjének (helyetteseinek) a lehető leghamarabb be kell jelenteni. A bejelentési kötelezettségnek az oktatók esetében úgy kell eleget tenni, hogy az iskola vezetése a tanórák szakszerű helyettesítését meg tudja szervezni.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, illetve annak végrehajtási rendelete) rögzítik.

#### **Az oktatók jogai és kötelezettségei**

##### **Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
5. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
6. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
7. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
8. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári

segédkönyveket, informatikai eszközöket,  
9. az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Az oktató kötelességei**

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **A fentiekkel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy**

- 1.a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- 2.a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- 3.a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- 4.a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- 5.a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben,
- 6.az oktató kötelessége, hogy a jogszabályokban meghatározottak szerint továbbképzésen vegyen részt.

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 továbbképzési kötelezettség teljesítését nem befolyásolja az a tény, hogy a munkáltató támogatja-e a továbbképzést, vagy sem.

### **Az intézmény továbbképzési programja, irányelvei**

A szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezései alapján 5 évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el.

Az 5 éves továbbképzési távprognózison belül évente beiskolázási terv készül.

A nevelőtestület ebben az esetben is egyetértési jogot gyakorol.

### **A továbbképzés célja**

Az oktatók szaktárgyi és mesterségbeli tudásának folyamatos fejlesztése az iskolai szakmai programban, valamint a helyi tantervekben foglaltak végrehajtása érdekében.

### **Irányelvek, iskolapolitika**

A továbbképzés tartalmának és formájának meghatározásakor nagy súlyt fektetünk arra, hogy

- a szakmai program alapján,
- a szakoktató minősítésén, azaz a szakoktató és az iskolavezetés közös döntésén,
- az iskolai érdekek összehangolásán alapuljon.

**A továbbképzés részletes szabályozását az SZMSZ 6. sz. Melléklete tartalmazza.**

#### **4.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **Az igazgatóság és az oktatótestület**

Az oktatótestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, online levelező listán keresztül írásban értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal).

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő joggal 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 képviseletében 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 oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó oktató, amennyiben a heti óraszám a 14 órát nem haladja meg, a 8-9. pont kivételével szavazati joggal nem, csak értekezési joggal rendelkezik.

### **Az oktatók és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a feladatokról, eredményekről, aktualitásokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, a könyvtárban, az interneten keresztül, a hangosbemondón, folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

2013. 09. 01-től bevezetésre került az elektronikus napló, amely a szülők számára külön hozzáférést biztosít gyermekeik tanulmányi eredményeinek követéséről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

### **Az oktatók és a tanulók törvényes képviselőinek kapcsolata**

Az iskola szakmai programja értelmében az alábbi együttműködési lehetőségeket kínáljuk a szülőknek:

- a 9. évfolyamon összevont szülői értekezlet keretében ismerteti az igazgató az iskola képzési rendszerét, a szakmai program fő célkitűzéseit, az elvárásokat majd bemutatkoznak az évfolyamon tanító (szak)oktatók,
- minden évben két osztályszülői értekezletet tartunk, melyek központi témáját az iskolavezetés írásban közli az osztályfőnökökkel,
- a 9. évfolyam első szülői értekezletén az osztályfőnökök a szülőkkel megismertetik a Házirendet, majd annak kivonatát nyomtatott formában is átadják a szülőknek,
- a szülői értekezleten lehetőséget kapnak az oktatók tantárgyuk tanulási módszereinek bemutatására, ill. a követelmények ismertetésére,
- az osztályban felmerülő problémák rendezésére szülői kezdeményezésre osztályszülői értekezletet hívunk össze az érintett (szak)oktató, ill. az igazgató jelenlétében,
- évente valamennyi oktató részvételével fogadóórát tartunk, amelyen a szülő egyéni problémák megbeszélésére kap lehetőséget,
- valamennyi oktátónak van egyéni fogadóórája, amely az iskola honlapján mindenki számára elérhető,
- a folyamatos kapcsolattartásra a telefon történő érintkezés révén nyílik további lehetőség,

- az iskola minden év októberében nyílt napot tart a jelentkezni kívánó nyolcadikos diákok, szülei és oktatóik részére, ahol lehetőség van szaktárgyi órák látogatására,
- az iskola rendezvényeinek látogatása a szülők számára nyilvános,
- a szülőknek felkínáljuk az osztálykiránduláson való részvétel lehetőségét.

A tanulók törvényes képviselőit az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az intézmény honlapján és az elektronikus naplón keresztül; az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken valamint az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái,
- elektronikus napló,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére, kérésére rendkívüli megbeszéléseken, amelyekhez külön fogadóterem áll rendelkezésre.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők/törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatáról, az éves munkatervéről, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény honlapján a kötelező közzétételi lista alapján ezek az alapidokumentumok megtalálhatók.

- Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend kivonatának egy példányát – a belső eljárásrendnek megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

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

- Az intézmény munkáltatójával: a Baranya megyei Szakképzési Centrummal
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- A megyei, városi pedagógiai szakszolgálattal
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzetéhez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval
- Család - és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Központokkal
- Gyámhivattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Külföldi testvériskolákkal
- Az iskolát támogató Lőrincz Alapítvány kuratóriumával.
- A közművelődési intézményekkel
- A társadalmi egyesületekkel
- A tanulók gyakorlati képzését (nyári kötelező gyakorlatok) végző termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal. (Duális képzőhelyekről részletesebb leírást a 21. Fejezet tartalmaz)
- A gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel
- Az iskolát korábban a szakképzési hozzájárulással támogató gazdálkodó szervezetekkel
- Valamennyi felsőfokú intézménnyel, különös tekintettel a tanulók továbbtanulásánál előjáró intézményekre

### **Az intézmény külső kapcsolatának részletesebb bemutatása**

- Az iskolában folyó, az állam által elismert szakképzést biztosító gyakorlati képzések, az összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítése, valamint a végzett tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a régióban gazdálkodó szervezetekkel, különösen a szakiránynak megfelelő gazdálkodókkal. Továbbra is ápolja kapcsolatait azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, amelyek korábban szakképzési hozzájárulási kötelezettségükből, szerződés alapján közvetlenül támogatták iskolánkat.
- A külföldi testvériskolákkal fenntartott kapcsolat rendszeresen lehetőséget ad az oktatók és a tanulók kisebb csoportjainak a kölcsönös szakmai tapasztalatcserére, nyelvyakorlásra, emberi kapcsolatok felvételére. A cserelátogatások alkalmával a tanulók és az oktatók összemérik felkészültségüket a különböző sportágakban, ill. kulturális programokon vesznek részt. E kereteken belül nyílik lehetőség évente a tanulók és az oktatók síoktatásban való részvételére.
- A minél eredményesebb beiskolázás érdekében az iskola együttműködik a Baranya Megyei Munkaügyi Központ Humánpolitikai Osztályával, melynek keretében az iskola bemutató kiállításokat szervez a Szivárvány Gyermekházban.
- Az oktatók továbbképzése, a legfrissebb szakmai-módszertani eredmények megismerése céljából a Baranya Megyei Szakszolgálatok Szervezeteivel tart kapcsolatot az iskola.

- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi szolgálattal, az illetékes egészségügyi terület dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat későbbi fejezete tartalmazza.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Központokkal, Nevelési Tanácsadókkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felel.

### **A legfontosabb külső kapcsolataink felsorolása**

A régió gazdálkodó szervezeteivel szoros kapcsolatokat ápolunk. Egy-egy tanévben kb. 140 céghez helyeztünk ki nyári gyakorlatra diákokat. Összesen 290 vállalkozással állunk kapcsolatban. Hosszú időn keresztül a cégek közvetlen szakképzési hozzájárulással támogatták iskolánkat. Az így befolyó összeget az iskola a tárgyi feltételek javítására fordította. A közvetlen szakképzési hozzájárulás megszűnésével sem gyengült az intézmény és a cégek közötti kapcsolat. Új együttműködési terület a duális képzés beindítása a technikai képzésben. Külön érdekessége számos kapcsolatunknak, hogy a kapcsolattartásban több cég esetében is iskolánk volt diákja vállalja a hatékony és megbízható kapcsolattartó szerepét.

**Az alábbiakban példákon keresztül mutatjuk be a kapcsolatok mibenlétét.**

### **Hauni Hungária Gépgyártó Kft (2021-től Körber Hungária Gépgyártó Kft)**

A 2013/14-ös tanévben kísérleti jelleggel a Hauni Hungária Gépgyártó Kft-vel közös képzést indítottunk a szakképző intézményekben alkalmazott duális képzéshez hasonló oktatási formában. A programban résztvevő diákjaink a 12. tanév végén CNC forgácsoló végzettséget szereztek. Sajnos az OKJ változása miatt ez a projekt tovább nem folytatható (a CNC gépkezelő szakképesítés csak gépi forgácsoló előképzettséggel szerezhető meg). Jelenleg gépgyártástechnológia technikus duális képzés beindítására folytatunk a céggel tárgyalásokat.

A Hauni / Körber Hungária fontos helyszíne diákjaink nyári gyakorlatának, és ez a cég a befogadója az iskolába nyári gyakorlatra érkező bregenzi cserediákoknak is.

### **Kontakt-Elektro Kft., Eckerle Automotive Boly Kft., Matro Kft.**

A három céggel a mechatronikai technikus duális képzés beindítása érdekében folytatunk tárgyalásokat. Természetesen a képzések beindításával kapcsolatban más cégeket is felkerestünk (intézményünk 290 vállalkozással tart kapcsolatot). A duális képzés során nem szabad figyelmen kívül hagynunk a szakmai vizsgakövetelményeket. Csak azokat a gyakorlatokat szabad cégekhez kihelyeznünk, amelyeknél biztosítva látjuk a vizsgára való felkészítést. A többi gyakorlatot továbbra is a tanműhelyekben kell tartani.

### **BAT Pécsi Dohánygyár**

A céggel hosszú múltra visszatekintő együttműködés újabb elemét képezik azok a tárgyalások, amelyek a cég saját dolgozói részére indítandó mechatronikai technikusképzés megvalósítására irányulnak.

#### **Iron-Tech Zrt. (Szigetvár)**

Az iskolai nyári gyakorlat egyik fontos színtere. Szakmai oktatóink közül többen e cégnél a duális képzésben oktatóként vesznek részt.

#### **Schenk és Társa Kft (Szigetvár)**

A cég 2016 őszén kereste meg iskolánkat azzal a szándékkal, hogy diákjainkat nyári gyakorlatra fogadja, és később esetleg munkatársként alkalmazza őket. Az együttműködés kidolgozása még folyamatban van.

#### **Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ**

Az iskolában indított, ill. indítandó felnőttoktatási tevékenység szervezésében játszik meghatározó szerepet.

#### **Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata**

A Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum mindenkor igen jó kapcsolatot ápolt Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával; a város egyik referencia iskolájának tekinthető. A külföldi befektetők számára az iskola képzési struktúrája, tárgyi feltételei a pécsi beruházások létjogosultságát támasztja alá. Rendszeresen fogadtunk és fogadunk befektetői küldöttségeket.

#### **Pécsi Tudományegyetem**

Évek óta fennálló kapcsolatunk elsősorban a műszaki képzést, (PMMIK), illetve diákjaink továbbtanulását, az arra való felkészülés segíti. A PTE BTK évente pályaorientációs tréninget, csoportfoglalkozást tart diákjainknak.

#### **Külföldi kapcsolataink: Bregenz, Sepsiszentgyörgy, Eszék, Split - testvériskolák**

Mind oktatóink, mind diákjaink szakmai megújulását segítik a tanulmányutak, közös szakmai és nyelvi versenyek, tantestületi értekezletek és üzemlátogatások. A testvériskolai együttműködés kiemelkedő eleme az a bregenzi csereprogram, amelynek keretében nyári szakmai gyakorlati lehetőséget biztosítunk egymás diákjai számára.

#### **Dél-Dunántúli Gépipari Klaszter**

A régió legfontosabb gépipari cégei 2017-én keresték fel iskolánkat együttműködési szándékukkal. Az ezt szolgáló tárgyalások eredményeként új szakmai lehetőségek nyíltak iskolánk számára.

A Gépipari Klaszter alapvetően azt a célt tűzte maga elé, hogy minden évben a szakmai vizsgán a legkiemelkedőbb eredményt elért tanulót, vagy tanulókat támogassa. Ugyanakkor lehetőséget teremt a szakképzést megszerző diákok számára az elhelyezkedésében.

#### **Partneriskoláink a Baranya Megyei Szakképzési Centrumon belül**

Végül, de nem utolsó sorban, iskolánk számára rendkívül fontos az oktatási partnerintézményekkel való kapcsolattartás, hiszen fontos projekteknek, a jó gyakorlatok átadásának, cseréjének ez lehet a legfontosabb színtere

### **Politikai tevékenység végzésének tilalma**

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **6.1. Általános rendelkezések**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, vagy előre nem tervezhető esetben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola tanulóinak munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a hetes tanulók ügyelnek.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktatók kötelesek a felügyeletükre bízott épületben vagy épületrészben (pl. folyosón, udvaron stb.) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szakoktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában 14 óra 30 perctől 21 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági hivatalban intézhetik 7 óra 30 perc és délután 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyelet minden szerdán 8 órától 12 óráig tart.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

## **6.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

- A nevelő-oktató munka órarend szerint folyik. Az iskola nevelő-oktató munkájához délelőtti-délutáni rendszerben a tantermek, laboratóriumok, műhelyek előre kidolgozott, és az igazgató által jóváhagyott időbeosztásban használhatók. A tanítási órákat az órarend mellékletét képező, az igazgató által jóváhagyott tanterem-beosztás szerinti helyiségekben kell megtartani. A beosztást a szaktantermi rendszer figyelembe vételével az igazgatóhelyettes készíti el.
- Azon helyiségek használatának szabályait, amelyek berendezése vagy eszközeinek használata balesetveszélyt jelenthet, írásban kell szabályozni. A szabályzatot a helyiségben ki kell függeszteni.
- A fentiekben kiemelt helyiségek használati rendjét az iskolai Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak (felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, szakkör, tömegsport foglalkozás, egyéb) tanterem-beosztását az előzetes szakmai igény figyelembevételével kell elkészíteni. A felnőttoktatás tantermeit a tagozatvezető javaslatára az igazgató jelöli ki.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, külön díjazás ellenében át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Jogszabályváltozás következtében, az intézménynek dohányzásra kijelölt helyet sem biztosíthat.
- Az előzőkből következően az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók számára, kiskorú és nagykorú tanuló esetén egyaránt tilos a dohányzás az iskola teljes területén.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi,

közéleti tevékenységgel, művelődéssel függnek össze. Az ezzel ellentétes reklámtevékenységet az intézmény vezetője törvényi felhatalmazás alapján az iskola teljes területén megakadályozza. Mindenki számára kötelező, még kifüggesztés előtt - még a megengedhető reklámhordozó plakátokat is - a hozott anyagot be kell mutatni az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek engedélyeztetés céljából.

### **6.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló különleges szabályok**

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az iskola területén tartózkodó szülőknek, illetve a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A biztonságos működést garantáló szabályok külön kiemelését az tette szükségessé, hogy az utóbbi időkben különböző konfliktushelyzetek alakultak ki: az intézmény területére belépő személyek megzavarták az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.

A 6.2. szakasz 6. pontjában már taglaltuk a létesítmény használati rendjében a portaszolgálatra háruló feladatokról.

- A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nagyon udvariasan ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- Tervezzük bevezetni a belépő vendég kártya-kitűző használatát. Az intézménybe belépő vendég belépéskor jól látható helyre kitűzi a kártyát, majd távozáskor leadja a portaszolgálatnak.
- A portaszolgálatnak törekednie kell arra, hogy a látogatók tanítási óra alatt – a sürgős eseteket kivéve – ne zavarjanak sem oktatót, sem pedig diákot.
- A látogatókat semmiképp nem szabad a tantermekhez engedni, irányítani. Minden látogatót az iskola titkárságára kell küldeni, ahol minden segítséget megkap a vendég, a látogatás céljától függően.
- A portaszolgálatnak amennyire emberileg lehetséges, meg kell próbálnia megítélni, hogy a látogató milyen szándékkal közeledik iskolánkba. Az erőszakra, agressziós szándékra utaló magatartást, nyomot azonnal jeleznie kell az iskola titkársága felé.
- Az iskolában hangosbemondó működik. Az iskola vezetése, amennyiben olyan információt kap, hogy az iskolával jogviszonyban nem álló személy részéről veszély fenyegeti iskolánkat, vagy bárkit az intézményből, a hangosbemondón keresztül azonnal óvó-megelőző intézkedést hirdet ki.
- Az iskolában a délutáni órák szabad tantermi kapacitást kihasználók számára is kötelezőek az intézményben alkalmazott szabályok, melyek a biztonságos működést szolgálják. A bérlő felel az általa bérelt tantermeket használó személyekért, a tanteremben okozott vagyoni kárért.

Úgy kell vigyáznunk iskolánkra és a benne dolgozó emberekre, mint a saját otthonunkra, családjunkra. Udvariasan fogadjunk minden vendéget, aki jó szándékkal felkeres bennünket, s minden segítséget, információt megadunk neki abban, amiért ellátogatott iskolánkba.

Ugyanakkor minden eszközzel megakadályozzuk, hogy bárki ártó, támadó szándékkal közeledjék intézményünkbe, és az ott dolgozókat, vagy diákokat bántsa, vagy akár csak botrányt okozzon. Ilyen esetekre a szabálysértésekről szóló 2012.évi II. törvény előírásait kell megfelelően alkalmazni, továbbá azt a kitételek szerint az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal,

illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Ez a jogszabály adta lehetőség, intézkedés segítséget nyújthat az iskolai erőszak elleni fellépéshez.

#### 6.4. Tanulókra vonatkozó külön rendelkezések:

- A tanév szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-én végződik
- A tanulóknak ez első tanítási órát megelőzően 5 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

| Csengetési rend |             | Rövidített órák |             |
|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| 0. óra          | 7.15-7.55   | 0. óra          | 7.15-7.55   |
| 1. óra          | 8.00-8.45   | 1. óra          | 8.00-8.40   |
| 2. óra          | 8.55-9.40   | 2. óra          | 8.45-9.25   |
| 3. óra          | 9.50-10.35  | 3. óra          | 9.30-10.10  |
| 4. óra          | 10.55-11.40 | 4. óra          | 10.20-11.00 |
| 5. óra          | 11.50-12.35 | 5. óra          | 11.05-11.45 |
| 6. óra          | 12.35-13.30 | 6. óra          | 11.50-12.30 |
| 7. óra          | 13.40-14.20 | 7. óra          | 12.35-13.15 |
| 8. óra          | 14.30-15.10 | 8. óra          | 13.20-14.00 |
| 9. óra          | 15.15-15.55 | 9. óra          | 14.05-14.45 |
| 10. óra         | 16.00-16.40 | 10. óra         | 14.50-15.30 |

- Becsengetéskor a zárt termek előtt a tanulók sorakozva, a nyitott termekben csendben várják az oktatót.
- Az iskolai élettel kapcsolatos hirdetések a nagyszünetet megelőző 5 percben hangzanak el a hangos bemondón keresztül.
- A tanulókat ügyeik intézésére a titkárság dolgozói a nagyszünetben, ill. az 5. óra után fogadják.
- A nyári szünetben, az iskolában minden szerdán 8 órától 12 óráig központi teljes ügyelet van.
- Tanítási időben a tanulók az iskola épületét csak kilépővel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök, illetve az ügyeletvezető írhat alá. A kilépőt a portán le kell adni.
- Az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

#### 6.5. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben lefolytatott valamennyi tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén az ő törvényes képviselője egyetért.
- Az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a felek figyelmét fel kell hívni.
- Az igény érvényesítésére vonatkozó kérést az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban lehet bejelenteni.
- 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 sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (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.

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 kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

#### **A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga, hogy**

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

- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- 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 kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

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

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

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

A fegyelmi ügy intézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A 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) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) 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 másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 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.

## **7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

### **7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:**

- tanulószoba,
- szakkörök,
- sportköri foglalkozások,
- lemorzsolódás csökkentésére szervezett felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- emelt szintű foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások

### **7.2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szakoktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény oktatója.
- Tanórán kívüli foglalkozások vonatkozásában a DÖK is kezdeményezheti az

- egyéb foglalkozások beindítását.
- Intézményünk felzárkóztató tanulószobai foglalkozásokat szervez a tanulók számára. A tanulói igényeket az osztályfőnökök mérik fel a szakoktatók, a munkaközösségek javaslata, illetve a szülők kérése alapján, szeptember 20-ig. Az összegyűlt igények szerint az intézmény vezetése megszervezi tantárgyanként a foglalkozásokat, és meghatározza, az órarendet. Az igények felülvizsgálata a második félévben újra megtörténik, így a tanulók más tantárgyakból is kérhetnek segítséget.
  - Az egyéb foglalkozások között is a tanulók részére szünetet kell biztosítani.
  - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény éves munkatervében, meghatározott időpontban (ez általában májusban, az érettségi vizsgák ideje alatt) a 9-11. évfolyamos osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az ily módon szervezett osztálykirándulás nem keverendő össze a szakmai programban meghatározott tanulmányi kirándulással.
  - Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségeket az intézmény akkor köteles fizetni, ha ezt az intézmény vezetése rendelte el, vagyis tanulmányi kirándulásnak minősül. Ebben az esetben a részvétel kötelező. Időpontja a tanítási időn belül esik.
  - A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház - és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
  - Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szakoktatók a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza.

## **8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **8.1. A munkaidő**

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően napi 8, heti 40 órás, ill. heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.
- A szakképző intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint valamennyi munkanapon a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- Az intézmény nem oktatói, azaz közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott

személyek munkáját, e munkakörben foglalkoztatottak munkaidő beosztását a közvetlen vezető, a kincstárnok bevonásával az igazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését. A munkáltatói feladatokat a Baranya Megyei SZC kancellárja látja el.

A munkaidő beosztás tanév közben módosítható. A munkaidő beosztás változtatásáról a változtatás kezdő időpontját megelőzően egy héttel előbb tájékoztatni kell az érintetteket.

## **8.2. Az oktatókra vonatkozó eltérő szabályozás**

### **Heti kötelező munkaidő, heti kötött munkaidő**

A pedagógus számára is, mint mindenki számára a heti kötelező munkaidő, teljes munkaidős esetében, 40 óra/hét. A heti kötelező munkaidőből 32 órát köteles az intézményben tartózkodni. (Kivétel ez alól, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.)

Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani \*

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

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

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. 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.

### **Kötött munkaidő teljesítése**

A tantárgyfelosztás alapján elrendelt szakoktatói órák, ill. neveléssel-oktatással lekötött, egyéb rendszeres, nem szaktanórai foglalkozás:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését

- szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
  - az intézmény szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

**Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (ide tartozik az osztálykirándulás, a táborozás is)
- heti egy órát meghaladó részében 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, (pl. üzemlátogatás)
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő többletmunka
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetéssel összefüggő többletfeladat
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény igazgatója határozza meg, hogy a fenti feladatok közül, melyek azok, amelyek az intézményben, s melyek azok, amelyek az intézményen kívül is elláthatók.

A következő feladatok természetüknél fogva általában az intézményben eltöltendő tevékenységnek minősülnek:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos feladatok
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység

A heti kötelező munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

#### **A szakképző intézmény vezetőinek kötelező óraszám**

**A szakképző intézmény vezetőinek kötelező óraszámát a munkáltató határozza meg.**

Az intézmény vezetője és helyettesei a heti munkaidő fennmaradó részében az intézményben szakmai irányítási, szervezési és ellenőrzési feladataikat látják el.

#### **Munkaidő kedvezmények**

Osztályfőnökök: heti 1 óra

#### **8.3. Egyéb alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény nem oktatói munkakörben, azaz közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva.

Intézményi vagyoni működtetéséhez tartozó gazdasági, pénzügyi illetve egyéb ügyviteli, ügyintézői munkakörben alkalmazottak:

|                      |             |             |
|----------------------|-------------|-------------|
| Hétfőtől-csütörtökig | 7:30 órától | 16:00 óráig |
| Pénteken:            | 7:30 órától | 13:30 óráig |

Ettől eltérő munkarendben foglalkoztatottak:

Karbantartók:

|                   |             |             |
|-------------------|-------------|-------------|
| Hétfőtől-péntekig | 6:00 órától | 14:00 óráig |
|-------------------|-------------|-------------|

Portaszolgálat:

|                                     |              |             |
|-------------------------------------|--------------|-------------|
| Délelőtti műszak: Hétfőtől-péntekig | 5:30 órától  | 13:30 óráig |
| Délutáni műszak: Hétfőtől-péntekig  | 13:00 órától | 21:00 óráig |

#### **8.4. Rendkívüli munkaidőben végzett munka**

##### **Egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetében**

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül

- a munkavállaló rendes napi munkaidejét meghaladó munka (túlmunkavégzés),
- a pihenő- vagy munkaszüneti napon végzett munka, illetőleg

- meghatározott helyen és ideig történő ügyelet.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény vezetője írásban rendelheti el a munkavállaló kérésére, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt. Biztonsági szempontból, előre nem látható, nem tervezhető okok miatt, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény vezetője, vagy az igazgató helyettesek túlmunkát rendelhetnek el szóban, illetve telefon útján is. A munkavégzéssel kapcsolatos előre tervezhető rendkívüli munkavégzést, ill. a rendkívüli munkavégzés díjazását a Baranya Megyei SZC kancellárja engedélyezheti.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek a Baranya Megyei Szakképzési Centrum állományába tartoznak. A munkáltatói jogokat a Kancellár gyakorolja, melyek nagy részét az intézmény igazgatójára ruházza át, különös tekintettel a munkaszervezésre, mivel az egyébként is az igazgató kiemelt részmunkáltatói feladatai közé tartozik.

### **Az elrendelhető túlmunka felső határa**

#### **Egyéb munkavállalók esetében**

A munkavállaló napi munkaideje 8 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg, heti munkaideje 40 óra, de a 48 órát nem haladhatja meg. A napi illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

Naptári évenként teljes munkaidős esetén 250 óra rendelhető el.

### **Oktatók speciális rendkívüli munkavégzése**

**Oktatói munkakörben a szakképzési törvény, ill. annak végrehajtási rendelete értelmében az oktató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzése.**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőjét meghaladóan (22 óra, ill. osztályfőnök esetében 21 óra felett) az oktató, a munkaszerződésében meghatározott feladatain kívül végzett többletfeladatért többletjuttatásra jogosult. Erről a felek megállapodást kötnek. („Megállapodás többletfeladatok ellátásáról”).

- Az oktató számára előre nem tervezhető helyettesítés rendelhető el, havi max. 16 óra erejéig.
- A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

## **9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **9.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az szakmai programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a szakképző intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **9. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat jellemzően az igazgató, ill. a különböző munkaterületek helyettesei látják el.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

### **9. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### **9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

## **9. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai**

### **Igazgató**

- ellenőrzési feladatai a szakképző intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a szakképző intézmény összes dolgozójának oktatói, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **Igazgatóhelyettesek**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Kincstárnok**folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

### **Munkaközösség-vezetők**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény

vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelő működését illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a kincstárnok látja el.

Eseti belső ellenőri tevékenységet az intézményben a Baranya Megyei SZC, vagy a fenntartó **Innovációs és Technológiai Minisztérium** megbízásából külső személy is elláthatja.

## **10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **10.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja**

- biztosítani az intézmény oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az oktatók munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége,

- magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **11. AZ ADATOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN (TITOKTARTÁSI FELELŐSSÉG)**

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak.

2018. május 25-én hatályba lépett az új Unió adatvédelmi rendelet, a GDPR rövidítéssel jelölt (General Data Protection Regulation) rendelet, az Európai Unió és az Európa Tanács személyes adatok védelmére és az ilyen adatok kezelésére vonatkozó szabálya. Betartása minden uniós szervezetnek és intézménynek az európai jogharmonizációból fakadó kötelezettsége.

Az adatkezelési, adatvédelmi gyakorlatunkat úgy kell szabályozni és a gyakorlatban alakítani, hogy az megfeleljen mind a magyar jogszabályoknak, mind pedig az uniós GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

**az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- intézményvezető helyettesek,
- kincstárnokmunkaügyi, személyügyi és oktatási előadó
- iskolatitkár;

**a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- intézményvezető helyettesek,
- kincstárnok
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- szociális munkás, gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 115 § szerinti engedélyezett esetekben

**az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:**

- intézményvezető helyettesek
- kincstárnok
- munkaügyi, személyügyi és oktatási előadó,
- iskolatitkár.

#### **A tanulók adatait továbbíthatja**

A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az **igazgató**.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.**

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolatitkár.**

A tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.**

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **igazgató.**

**Az alkalmazottak adatait** a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó adatkezelési szabályzatot az SZMSZ 2. sz. Melléklete tartalmazza.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

- a könyvtár az intézmény szellemi bázisa és információs központja, ennek megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Szakmai Programjában, helyi tantervében rögzített célok megvalósításának biztosítása a könyvtár sajátos és különleges eszközeivel, lehetőségeivel

- a tanításhoz - tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, feltárása, elhelyezése, gondozása, őrzése, rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a tanulók információs műveltségének fejlesztése egyéni és csoportos foglalkozások keretében a Könyvtárpedagógiai Program és/vagy pedagógusok javaslatai alapján
- könyvtárhasználati ismeretek átadása egyéni és csoportos foglalkozások keretében a Könyvtárpedagógiai Program és/vagy pedagógusok javaslatai alapján

Feladata továbbá

- könyvtárra épülő szakórák tervezése és szervezése
- egyéni és kiscsoportos helybeni használat biztosítása,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tehetséggondozás és felzárkóztatás megvalósítása és támogatása

A könyvtár kiegészítő feladata:

- dokumentumok másolása, szkennelése
- számítógépes szolgáltatások –számítógép használata, nyomtatás –lehetővé tétele,

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

#### **A könyvtár nyitvatartása**

- hétfőtől csütörtökig: 7.45 -14.30
- péntek: 7.45-12.45

**A könyvtár használata ingyenes.**

#### **A könyvtárhasználók köre:**

- intézmény tanulói (képzési típustól függetlenül)
- intézmény oktatói
- intézmény egyéb alkalmazottai
- volt diákjaink

Az intézményi könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtáros az állomány védelmének érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott tanulók és szüleik, és az intézmény dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól elkérhet.

Az intézményi könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza.

### **13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, SPORTKÖRÖK MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTT**

Az intézmény tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- A tanévben a 9-12. évfolyamokon a heti 5 kötelező testnevelés óra, mely az órarendben úgy van elhelyezve, hogy minden nap legyen egy óra.
- A szakképző évfolyamokon nincs testnevelés óra
- a hét minden napján szervezett sportfoglalkozásokra van lehetőség, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

Az intézmény biztosítja az intézményi sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

a tanulók számára nyitva legyen.

A hét minden napján is lehetőség van a tornaterem használatára, amennyiben más foglalkozást nem zavar, és természetesen csak abban az esetben, ha a testnevelő oktató felügyeletet biztosított.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az intézményi tornaterem használati rendje tartalmazza.

Az intézményi sportkörök működését a testnevelési munkaközösségvezető koordinálja. A testnevelési munkaközösségvezetőnek beszámolásai kötelessége van az intézmény általános igazgatóhelyettese felé. A munkaközösségvezető állandó résztvevője, a havonta megszervezett kibővített iskolavezetői értekezletnek, ahol beszámol az iskolai sportkörök működéséről.

## 14. A TANULÓK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

### 14.1. A tanulók által ingyenesen illetve térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások körét és mértékét a Baranya Megyei Szakképzési Centrum kancellárja szabályozza.

#### A szabályozás legfontosabb elemei:

**Ingyemen igénybe vehető szolgáltatások** a tanulmányi jogviszony ideje alatt:

- évközi vizsga
- érettségi vizsga
- az első szakmai vizsga
- valamint a pótlóvizsga, és
- első alkalommal a javítóvizsga
- a könyvtár
- laboratóriumok
- számítástechnikai termék
- sport és szabadidős létesítmények, az eszközeinek használata, szolgáltatások igénybevétele
- a fejlesztő felkészítés
- a pedagógiai szolgáltatások igénybevétele
- ingyenes még a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az elrendelt a mindenki számára előírt tananyag megismerését, elsajátítását, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Nem tévesztendő össze az osztálykirándulással, amely a tanulók nagyobb közössége, pl. az osztályközösség saját döntése. Itt a költségek teherviselője a tanuló, ill. a gondviselő szülő.

### 14.2. A szolgáltatást igénybe vevők köre, a térítési díj és a tandíjfizetési kötelezettségek összevont táblázata

Vetítési alap: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. A tanulói létszám megállapítására az október 1-jei statisztikai létszám az irányadó.

| Megnevezés                               | Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások                             | Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanköteles tanulónak                     | Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése<br><b>INGYENES</b>              | Az évfolyam harmadik és további alkalommal történő ismétlése<br><b>A vetítési alap 50 %-a</b> |
| Nem tanköteles tanulónak 16-18 év között | Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése<br><b>A vetítési alap 20%-a</b> | Az évfolyam harmadik és további alkalommal történő ismétlése<br><b>A vetítési alap 50 %-a</b> |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nem tanköteles tanulóknak 18 év felettiek esetében</b>                                                                                                                                               | Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése<br><b>A vetítési alap 20%-a</b>                                                                                                                                                                                                                              | Az évfolyam további alkalommal történő ismétlése<br><b>A vetítési alap 100%-a</b>                                                                                                             |
| <b>Tanulói jogviszony keretében</b>                                                                                                                                                                     | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Első, ill. második szakképesítés utáni további szakképesítés megszerzése, beleértve a második, vagy további szakmai vizsgát, annak javító és pótló vizsgáit.<br><b>A vetítési alap 20 %-a</b> |
| <b>VIZSGÁK</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ÉRETTSÉGI VIZSGA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tanulói jogviszony fennállása alatt</b><br>vizsgatárgyanként az érettségi vizsga összes fajtája első alkalommal ingyenes közép- és emelt szinten egyaránt, beleértve az első javító-és pótlóvizsgát. | <b>Tanulói jogviszony fennállása alatt</b><br>Az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító-és pótlóvizsgája<br>Térítési díja= a mindenkori <b>minimálbér 15%-a</b>                                                                                    | -----                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga valamennyi fajtája</b>                                                                                                                        | <b>Tanulói jogviszony megszűnése után</b><br>Az érettségi vizsga, továbbá a javító-és pótló vizsga is<br>Térítési díja= a mindenkori <b>minimálbér 15%-a</b>                                                                                                                                                  | -----                                                                                                                                                                                         |
| <b>SAKMAI VIZSGA</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Szakmai vizsga Tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett első szakmai vizsga, valamint első javító-és pótlóvizsgája ingyenes</b>                                                                | Tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javító vizsga<br>Térítési díja= a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott szakmai vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege, egy tanulóra jutó hányadának mértéke. |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Szakmai vizsga Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, annak javító-és pótlóvizsgája</b>                                                                                       | Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, ill. javító-és pótló vizsgái<br>Térítési díja= a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott szakmai vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege, egy tanulóra jutó hányadának mértéke.                         |                                                                                                                                                                                               |

#### **14.3. A térítési díj és a tandíj mértéke**

Vetítési alap: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. A tanulói létszám megállapítására az október 1-jei statisztikai létszám az irányadó.

A térítési díj, valamint a tandíj mértékét az intézmény vezetője javaslatára a tanulmányi eredmények alapján, valamint a szociális helyzetre való tekintettel a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Főigazgatója csökkentheti, vagy részletfizetést engedélyezhet.

#### **14.4. A szakképesítés ingyenessége**

**Az állam a szakképzésben való részvétel keretében**

- legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
- a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

### **15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója és fenntartója megállapodása alapján az iskolában iskolaorvosi szolgáltatás működik.

Az intézmény rendelkezik saját, kulturált, az egészségügyi jogszabályoknak megfelelő orvosi rendelővel. Az iskolaorvos munkáját egy ifjúsági védőnő segíti. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:  
Fogászat: évente 2 alkalommal (a tanulók részére 10 óra távollét engedélyezett),  
Szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- beiratkozáskor anamnézis felvétel készül,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

- A rendelési idő alatt folyamatos betegrendelés működik.
- Az iskolaorvosi hálózat ellátja a krónikus beteg tanulók belgyógyászati gondozását is.
- Szükség szerint a tanulókat szakrendelésre utalja.
- Évente az iskolaorvos felülvizsgálja a testnevelés óra alól felmentett tanulók egészségi állapotát.

## **16.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézményben a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával egy külső szakértőt bízott meg.

### **16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán 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 fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk valamint a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **16.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a munkáltató, Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé, majd az intézményfenntartó felé.

**A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi szakértőt, felügyelőt be kell vonni. A balesettel kapcsolatos jegyzőkönyv elkészítése is a munkavédelmi-tűzvédelmi felelőst terheli.**

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a *képzési tanács* és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi

szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- külső, belső agresszió
- egészségügyi fertőzésveszély (pl. COVID 19).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a helyettesítési sorrendnek megfelelően.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény munkáltatóját, a Baranya Megyei SZC-t
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés, vagy külső, belső agresszió esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón, vagy személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "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 pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek 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 tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképző intézmény vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda - gondnoki iroda - intézményi porta helyiségek.

## **18. ISKOLÁN BELÜLI ERŐSZAK ELLENI MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK, ELVÉGZENDŐ FELADATOK**

Az utóbbi időben egyre több erőszakos jellegű cselekmény történik az iskolákban.

Az iskolai élet kétségtelenül, bizonyos értelemben „leképezi” a mindenkori társadalom működését, ennél fogva alkalmas terepet kínál azoknak a társadalmi szerepeknek a begyakorlására is, amelyek – majdani felnőttként – a tanulókra várnak..

Intézményünk az iskolai erőszak ellen, a megelőzés érdekében mindent megtesz, és meg szeretne tenni a jövőben is.

Néhány ilyen intézkedés:

- A Házirend eddig is tartalmazta, és hangsúlyosan kiemelésre került a jelen SZMSZ-en kívül, hogy a másik ember elleni erőszak, agresszió a legsúlyosabb jogsértés. Iskolánkban valamennyien azt valljuk, hogy a másikat megütni, megverni, bántalmazni a legsúlyosabb bűn!
- Amennyiben ilyen esetek előfordulnak, az intézmény vezetése azonnali intézkedéseket tesz, ha kell rendőrségi segítség kérésével is.
- A tennivalók között az egyik legfontosabb az aktív állampolgárságra való nevelés, a szűkebb és tágabb környezet életében való tudatos és alkotó részvétel képességének iskolai megalapozása. E misszió része az emberi jogok ismeretére és a demokráciára való nevelés is.
- Intézményünkben korábban óraadói, megbízási jogviszonyban alkalmaztunk pszichológust. Jelenleg a munkáltató Baranya Megyei SZC gondoskodik a szakember alkalmazásáról.
- Az intézmény vezetése számára elengedhetetlenül fontos az iskolában alkalmazott szociális munkás-gyermekevédelmi felelős, aki szoros kapcsolatot ápol a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálatokkal. Gyakori találkozókat szervezünk a gyermekjóléti intézményekben dolgozó szakemberekkel.
- Annak ellenére, hogy jogszabályváltozás következtében az intézmények számára a költségvetés már nem biztosít kötött normatív támogatást a pedagógus továbbképzésre, a Baranya Megyei SZC engedélyével, vagy a térítésmentes képzéseket figyelve megkeresünk minden lehetőséget annak érdekében, hogy oktatóink részt vegyenek konfliktuskezeléssel, iskolai erőszak megelőzésével foglalkozó kurzusokon, továbbképzéseken.
- A cél az, hogy az iskola szereplői – oktatók és diákok egyaránt – ismerjék azokat a különféle konfliktusmegoldó technikákat, amelyek a résztvevők személyisége és a konfliktus természete szempontjából hatékonyak lehetnek.
- A magatartási szabályok kialakításában, folyamatos felülvizsgálatában vegyenek részt a szülők, a tanulók, a diákönkormányzat képviselője.
- A Szakmai Programban megfogalmazunk olyan tudati, érzelmi viszonylatokat, amelyek meghatározóak lehetnek az agressziós cselekmények kialakulásában. Terveink között szerepel olyan mérési technikák alkalmazása, amely vizsgálná például a tanulók sikerhez, kudarchoz való viszonyát, a félelmeiket, az ambíciójukat vagy a megúszásra való törekvést, az érdeklődés, vagy a közömbösséget. Hogyan lehetne még jobban az iskolai közéletben részt venni, hogyan lehetne a megcsorbult önbecsülést helyreállítani, hogyan lehetne a pályaválasztási célok megvalósításához közelebb kerülni?
- A Szakmai Programban olyan nevelési célokat dolgozunk ki - a tanulók életkorához, a tantárgyak sajátosságaihoz igazodva - amelyek segítségével a tanulók elsajátíthatják az egészségfejlesztéssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válás megelőzésével, az erőszakmentes konfliktuskezelési technikákkal összefüggő ismereteket, felkészülhetnek azok gyakorlati alkalmazására.
- Célunk az, hogy intézményünkben mindennapos gyakorlattá váljon a konfliktust megelőző, erőszakot csökkentő eljárások alkalmazása. Ezek keretei közül is a feszültség megelőzése, feltárása és megoldása a legfontosabb.
- Mind a Szakmai Programban, mind pedig a Házirendben megfogalmazzuk az általános magatartási normákat, kihangsúlyozva, hogy a másik ember elleni

- agresszió a legsúlyosabb jogsértésnek minősül.
- Intézményünk több rendezvénnyel, nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokkal, szabadidős tevékenységekkel, sportfoglalkozásokkal, művészetekre épülő személyiségfejlesztő tevékenységekkel - kívánja erősíteni a tanulók közösséghez való tartozását. A közösséghez való tartozást erősíti a rendezvényeken való aktív közreműködés, komoly, értelmes feladatokkal való megbízás, a közéleti szerep erősítése, a másokért vállalt feladatok teljesítése.
  - Fel kívánjuk újítani az ifjúsági klubot, támogatjuk a megszólalás gyakorlását, lehetőségét segítő diákújság megjelenését, a rádió és a honlap működését. Ebben fontos szerepe van a diákönkormányzatnak, valamint az azt segítő oktatóknak.

Egy nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai folyamatoknak kedvező légkör csak akkor alakulhat ki, ha a nevelési-oktatási folyamat iskolai szereplői - oktató, diák és a szülő is - kölcsönösen tiszteletben tartják egymás jogait. Ha betartják kötelezettségeiket, azokat el is várják egymástól, folyamatos és élénk visszajelzéseket adnak egymásnak, segítve ezzel az eltérő vélemények mielőbbi megismerését, a közösség és az egyének számára a lehető legkedvezőbb pedagógiai megoldásban történő gondolkodás megvalósulását, valamint az intézményi fejlesztő és biztonságos légkör kiteljesedését, amely a pedagógiai folyamatoknak, a tanuló fejlesztésének alapfeltétele.

## **19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Baranya Megyei SZC megbízási megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az intézmény vezetője a Baranya Megyei SZC jóváhagyásával a tankönyvellátóval megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek és az oktatók véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a

szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerezi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét részletesen az SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.

## **20. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI**

### **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 Szkt. 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 szagimnáziumi 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) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Széleskörű kapcsolatrendszerünk segítségével információt szerzünk arról, hogy milyen képzési igényei vannak a régió gazdasági szereplőinek. Ezek alapján kérünk osztályindítási engedélyt. Ha hosszú távon van szükség bizonyos szakemberekre, akkor elsősorban kilencedikes évfolyamon, ha pedig sürgős munkaerőhiány miatt van szükség végzett szakemberekre, akkor felnőttképzésben indítunk osztályt. Partnereinkkel a szokásos csatornákon (telefonon, e-mailben, személyesen) kommunikálunk. Az együttműködés kezdetén felmérjük a személyi és tárgyi feltételeket. Meghatározzuk az együttműködési lehetőségeket. Döntünk arról, hogy a képzés mely részei folyhatnak külső képzőhelyen, illetve az intézményben.

A 2016/2017. tanévtől újra indult iskolánkban a felnőttoktatás.

Egy jogszabály módosítás szerint az állam a korábbi egy helyett kettő szakképesítés ingyenes megszerzését teszi lehetővé, életkortól függetlenül, az iskolai rendszerű szakképzésben.

Ennek célja, hogy az ingyenes második szakképesítés biztosításával azok számára is megteremtse a továbbtanulás lehetőségét, akik nem képesek vagy nem szeretnék magasabb szinten továbbtanulni, de szakmai karrierjük,

pályafutásuk megerősítéséhez indokolt lehet egy további szakképesítés megszerzése.

A felnőttképzésben is alkalmazni kell a tanulói jogviszonyra vonatkozó bizonyos szabályokat.

A felnőttek esetében is dokumentálni kell a felnőtt tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik felnőttképzésben résztvevő tanulónak szűnik meg a felnőttképzési jogviszonya.

A hiányzások mértékének, annak következményeivel kapcsolatosan alkalmazott eljárásrend esetében a nem tanköteles tanulókra vonatkozó eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. (4.4. pontban részletezve)

A felnőttoktatásra nem készülnek külön szakképzési kerettantervek, az esti oktatás munkarendje esetén az e szakaszban előírtak alapján az iskolák maguk készítik el szakmai programjukat, az egyéb munkarendek szintén, azzal kiegészítve, hogy - az oktatható szakképesítések tekintetében - az iskolák felelőssége a szakképzési kerettanterv tartalmi elemeinek felosztása a jelenléti órák és az otthoni felkészülés között.

A felnőttoktatási rendszer munkaerő-piaci igényekre történő gyorsabb reagálását segíti elő azzal, hogy - az előírt szakmai tartalmak maradéktalan teljesítése mellett - intenzívebb formában, rövidebb idő alatt teszi lehetővé állam által elismert szakképesítés megszerzését.

A foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. Igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető. Az órák látogatása a fentiek értelmében kötelező.

Esti tagozaton a következő szakképesítéseket lehet megszerezni:

- Gépgyártástechnológiai technikus OKJ száma: 54 521 03
- Erősáramú elektrotechnikus OKJ száma: 54 522 01

### **A felnőttképzésre vonatkozó speciális rendelkezések**

A felnőttképzésben részt vevő, sajátos munkarend szerint tanuló az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A felnőttképzésben résztvevő nagykorú tanuló esetén a tanulóval kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében nem kell vizsgálni a felügyeletet ellátó személyt.

A felnőttoktatásban résztvevő nagykorú tanulókra is vonatkoznak szakképző intézményünk Háziarendjének bizonyos szakaszai.

## **21. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLTARTÁS**

Széleskörű kapcsolatrendszerünk segítségével információt szerzünk arról, hogy milyen képzési igényei vannak a régió gazdasági szereplőinek. Ezek alapján kérünk osztályindítási engedélyt. Ha hosszú távon van szükség bizonyos szakemberekre, akkor elsősorban kilencedikes osztályokat, ha pedig sürgős munkaerőhiány miatt van szükség végzett szakemberekre, akkor felnőttképzésben indítunk osztályt. Partnereinkkel a szokásos csatornákon

(telefonon, e-mailben, személyesen) kommunikálunk. Az együttműködés kezdetén felmérjük a személyi és tárgyi feltételeinket. Meghatározzuk az együttműködési lehetőségeket. Döntünk arról, hogy a képzés mely részei folyhatnak külső képzőhelyen, illetve az intézményben.

### **Kapcsolatrendszerünk bemutatása**

Az iskolában folyó, az állam által elismert szakképzést biztosító gyakorlati képzések, az összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítése, valamint a végzett tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése érdekében, az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a régióban gazdálkodó szervezetekkel, különösen a szakiránynak megfelelő gazdálkodókkal. Továbbra is ápolja kapcsolatait azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, amelyek korábban szakképzési hozzájárulási kötelezettségük, szerződés alapján közvetlenül támogatták iskolánkat.

A régió vállalataival, gazdasági szervezeteivel szoros kapcsolatokat ápolunk. Egy-egy tanévben kb. 140 céghez helyeztünk ki nyári gyakorlatra diákokat. Összesen 290 vállalkozással állunk kapcsolatban. Új együttműködési terület a duális képzés beindítása a technikai képzésben. Külön érdekessége számos kapcsolatunknak, hogy a kapcsolattartásban több cég esetében is iskolánk volt diákja vállalja a hatékony és megbízható kapcsolattartó szerepét. Az alábbiakban kiemelt példákön keresztül vázoljuk a kapcsolattartás mibenlétét.

### **Körber Hungária Gépgyártó Kft.**

A 2013/14-ös tanévben kísérleti jelleggel a Hauni Hungária Gépgyártó Kft-vel (2021.01.01-től Körber Hungária Gépgyártó Kft.) közös képzést indítottunk a szakképző intézményekben alkalmazott duális képzéshez hasonló oktatási formában. A programban résztvevő diákjaink a 12. tanév végén CNC forgácsoló végzettséget szereztek. Sajnos az OKJ változása miatt ez a projekt tovább nem folytatható (a CNC gépkezelő szakképesítés csak gépi forgácsoló előképzettséggel szerezhető meg). Jelenleg gépgyártástechnológia technikus duális képzés beindítására folytatunk a céggel tárgyalásokat.

A Körber Hungária Gépgyártó kft. fontos helyszíne diákjaink nyári gyakorlatának, és ez a cég a befogadója az iskolába nyári gyakorlatra érkező bregenzi cserediákoknak is. Az munkakapcsolat azóta is töretlen.

### **Kontakt-Elektro Kft., Eckerle Automotive Boly Kft., Matro Kft.**

A három céggel a mechatronikai technikus duális képzés beindítása érdekében folytatunk tárgyalásokat. Természetesen a képzések beindításával kapcsolatban más cégeket is felkerestünk (intézményünk 290 vállalkozással tart kapcsolatot). A duális képzés során nem szabad figyelmen kívül hagynunk a szakmai vizsgakövetelményeket. Csak azokat a gyakorlatokat szabad cégekhez kihelyeznünk, amelyeknél biztosítva látjuk a vizsgára való felkészítést. A többi gyakorlatot továbbra is a tanműhelyekben kell tartani.

### **BAT Pécsi Dohánygyár**

A céggel hosszú múltra visszatekintő együttműködés újabb elemét képezik azok a tárgyalások, amelyek a cég saját dolgozói részére indítandó mechatronikai technikusképzés megvalósítására irányulnak.

### **Iron-Tech Zrt. (Szigetvár)**

Az iskolai nyári gyakorlat egyik fontos színtere. Szakmai oktatóink közül többen e cégnél a duális képzésben oktatóként vesznek részt.

### **Schenk és Társa Kft (Szigetvár)**

A cég 2016 őszén kereste meg iskolánkat azzal a szándékkal, hogy diákjainkat nyári gyakorlatra fogadja, és később esetleg munkatársként alkalmazza őket. Az együttműködés kidolgozása még folyamatban van.

### **Dél-Dunántúli Gépipari Klaszter**

A régió legfontosabb gépipari cégei 2017-én keresték fel iskolánkat együttműködési szándékukkal. Az ezt szolgáló tárgyalások elkezdődtek, és reményeink szerint új szakmai lehetőségeket fognak eredményezni iskolánk számára.

A Gépipari Klaszter alapvetően azt a célt tűzte maga elé, hogy a szakmai vizsgán, a legkiemelkedőbb eredményt elérő tanulót vagy tanulókat támogassa. Ugyanakkor lehetőséget teremt a szakképzést megszerző diákok számára a hazai munkahelyeken történő elhelyezkedésre.

## **22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola múltja, az elődök öröksége és elődök tisztelete, az iskola polgárainak értékrendje, a szakmai programja fontos szerepet szán a hagyományok ápolásának.

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a következők:**

- Az iskola zászlója, címere (a zászló őrzésének helye stb.)
- Az iskola jelvénye (a jelvény beszerzése)
- Az iskolai „egyenruha” kiegészítő: fiúk részére nyakkendő, a hölgyek részére sál
- Az iskolai évkönyv (a megjelenés ideje, felelőse, az évkönyv tartalma).
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje **(2022-ben lesz 110 éves volt az iskolánk)**, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).
- Kitüntetések a dolgozók és a tanulók körében, pl. az Év Tanára ill. az Év Diákja cím odaítélése (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakos vagy állandó kiállítások rendje).

### **Az iskolai hagyományok ápolása érdekében az éves munkatervben a következők kerülnek rögzítésre**

- a szorgalmi időre eső hivatalos állami ünnepek, és az iskola hagyományos ünnepi eseményei (szalagavató, „Zöld Nap”, ballagás) időpontját, méltó megünneplésének módja és helyszíne,
- a megemlékezések az iskola névadójáról, a történelmi eseményekről,
- más hagyományos rendezvények időpontja (Zipernowsky Nap, Zipernowsky Matematika Kupa),
- Balás Marianna Matematika emlékverseny

- Iparista Majális – összevont osztálytalálkozók
- a fenti rendezvények szervezéséért felelős személy neve

#### **Az igazgató feladata gondoskodni**

- az iskolajelvény biztosításáról, a tanulók és alkalmazottak részére történő vételár meghatározásáról
- az érettségi tabló elhelyezéséről, az érettségi találkozók szervezéséhez megfelelő segítség nyújtásáról és az iskola képviseletéről,
- az alapítványok (Lőrincz) működésének biztosításáról,
- a testvériskolákkal meglévő kapcsolatok ápolásáról, új kapcsolatok kiépítéséről.

#### **A szabadidő-szervezői feladattal megbízott munkatársak megszervezik**

- az ünnepi műsorokat, megemlékezéseket,
- az irodalmi rendezvényeket, a szavaló- és a szak-szövegmondó versenyt,
- a szalagavató bált,
- ballagást.

#### **Az oktató testület feladata**

- saját közösségi rendezvényeinek megszervezése (kirándulások, családi est),
- a tanulók által kezdeményezett programok megvalósításának segítése

#### **A szakmai munkaközösségek szervezik a tanulók számára**

- a házi tanulmányi és sportversenyeket,
- a vetélkedőket,
- a részvételt a városi, megyei, országos tanulmányi, kulturális, sportversenyeken.

#### **A tanulóifjúság által közvetlenül szervezett és ápolta hagyományok**

- az iskolaújság szerkesztése (időszakosan jelenik meg, a diákok írásaiból állítják össze),
- az iskolarádió működtetése, a műsorok összeállítása a diákság igényei szerint,
- a „Zöld Nap” programjának megszervezése, az osztályok műsorainak összeállítása a szalagavató bálon.

## **23. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS A SZAKKÉPZÉSBEN**

### **23.1. A minőségbiztosítás célja**

2005 októberétől a Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola a fenntartó, a szülők, a tanulók, a társadalom elvárásainak való megfelelés, valamint a magas színvonalú szakmai munka, az eredményes, hatékony működés biztosítása végett MSZ EN ISO 9001:2001 minőségirányítási rendszert működtetett.

Alapdokumentuma a minőségirányítási kézikönyv, amely összefoglaló módon tartalmazta, hogy az intézmény által bevezetett és működtetett minőségirányítási rendszer hogyan elégíti ki a szabvány követelményeit, hivatkozik fejezetenként a kapcsolódó folyamatleírásokra és a minőségirányítási eljárásokra, körvonalazza a minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentáció szerkezetét.

A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magában foglalta a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

**Jelenleg is a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.**

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- minőségpolitikából,
- azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

**A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere**

- összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
- a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
- önértékelésre épül,
- hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül,
- A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményként a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

**A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében**

- megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet, vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
  - szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
  - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

## 24. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN

A szabálytalanságok kezelésének rendjét a 368/2011 (XII.31.) Korm.r. értelmében 2012.01.01-től már nem kell az intézményi SZMSZ-ben szabályozni. Az igazgató kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok kezelését intézményünk annak ellenére is fontosnak tartja, hogy intézményünk a Baranya Megyei Szakképzési Centrum részeként működik, s mint ilyen önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),

- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

- hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogyanatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az intézményen belül kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire ruházhat át.

### **A szabálytalanságok megelőzése**

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. Folyamatosan vizsgálni kell a szabálytalanságok feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

### **Az igazgató felelős a feladatai ellátásához**

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a szakmai alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- vezetői belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a különböző munkafolyamatokba.

Intézményünkben jól körülhatárolható a szervezeti struktúrán belül az igazgatóhelyettesek, egységek vezetőinek feladata, hatásköre, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottsága.

A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, melyeket a jelen SZMSZ 5./A sz. Melléklete tartalmazza.

### **A szabálytalanságkezelési eljárás**

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelményként kezeltük, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

### **A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelése a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhata belső, ill. a külső ellenőrzést végzőtől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet.

### **A szakképző intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

- A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az igazgatót kell értesítenie.
- Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
- Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

### **Az igazgató észleli a szabálytalanságot**

Az igazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot**

Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az igazgató, illetve a szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

### **Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:**

- miért nem tárta fel az alkalmazott ellenőrzési rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben az ellenőrző rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

### **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet) jelzi a szabálytalanságot, az igazgatónak a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

### **A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

Az igazgató, mint az intézmény vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról.

*Illetékesség vagy hatáskör hiányában értesíti a Baranya megyei Szakképzési Centrum Főigazgatóját, mint a munkáltatói jogokat gyakorló személyt. Az értesítés kiterjed a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett Baranya Megyei SZC munkáltatója részére történő átadásáról.*

Az igazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az intézmény igazgatójának kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az igazgató felé.

A vizsgálat eredménye lehet

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók, amennyiben külön megbízottak, intézkedési javaslatot dolgoznak ki az igazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

### **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a Baranya Megyei Szakképzési Centrum vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A kivizsgált, intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során**

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;  
A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza.
- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

### **Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie, amelyet jelenteni kell a Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé.

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Baranya Megyei SZC felé.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is a fentiek szerint kell eljárni.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról a tagintézmény vezetője évente beszámolót készít.

Az intézményben eljárási rend készül a szabálytalanságok kezelésére.

Iskolánk számára a fentieken túl a legfontosabb a szabálytalanságok megelőzése. A szabálytalanságok, „nem megfelelőségek” megelőzésében hatékony segítséget nyújt az intézményben kidolgozott, és korábban alkalmazott működő minőségbiztosítási rendszer.

## 25. PANASZKEZELÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN

### 25.1. Az eljárás szabályozása

Mint ahogy a 23. fejezetben utaltunk rá, intézményünk a Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum MSZ EN ISO 9001:2001 Minőségirányítási rendszert működtetett 2005 óta. A minőségirányítási rendszerben kidolgozott, ill. bevált módszereknek hosszú távú hozadéka a következőkben fogalmazható meg:

A működtetett minőségirányítási rendszer tartalmazta a panaszkezelés rendjét is intézményünkben.

E fejezet erre a forrásanyagra épül.

Az intézmény működése során, az alaptevékenységét, a képzést támogató folyamatok során felmerülhetnek dokumentált nem megfelelőségek, vagyis hibák, panaszok, reklamációk. Ezek esetén célunk a hibák minél gyorsabban történő kijavítása, ezért minden **munkatársunk** felelőssége, hogy a folyamatban általa észlelt panaszokra, hibákra a lehető leghamarabb kezdje el a helyesbítő tevékenységet a saját hatáskörén belül.

A „nem megfelelőségek” kezelése és a javításért felelős személye a panasz jellegétől függ:

- Az intézmény valamennyi munkatársának feladata, hogy a hatáskörébe tartozó folyamatokban tapasztalt nem megfelelőségeket a lehető leghamarabb kijavítsa.
- Amennyiben a nem megfelelőség elhárítása, azaz a hibajavító tevékenységről a döntés meghozatala nem az azt észlelő munkatárs hatáskörébe tartozik, közvetlen felettesét, vagy az adott területért felelős személyt kell haladéktalanul értesítenie.
- Az értesített személy felelőssége a hibajavító tevékenységgel kapcsolatosan intézkedni.

Ha nem egyértelmű, hogy az észlelt panasz kinek a hatáskörébe tartozik, vagy a megfelelő eljárást követően a hibajavítás nem történt meg, akkor a nem megfelelőségek jelzésére, illetve javaslatok megtételére lehetőség van.

Amennyiben a panasz kezelése a hatáskörén túl nyúlik, úgy köteles a felettesét értesíteni, akinek feladata a szükséges intézkedések meghozatala és a hibajavító tevékenységek nyomon követése.

A nem megfelelőségek jelzésére, illetve javaslatok megtételére lehetőség van az alábbiak esetében:

- az eltérés az oktatási és az oktatást támogató folyamatokkal,

- az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatosan,
- az eltérés a hatáskörén túl nyúlik és az adott folyamatnak nem része,
- valamilyen okból nem áll módjában intézkedni,

A feldolgozott észrevételek a helyesbítő, a megelőző és a fejlesztési tevékenységek hatékony megvalósítását, az erőforrásokkal való ésszerű gazdálkodást szolgálják.

Az igazgató feladata a beszerzett adatok feldolgozása. Felel a szükséges intézkedések meghozataláért és a hibajavító tevékenységek nyomon követéséért.

A Daranya Megyei Szakképzési Centrum mint munkáltató jár el abban az esetben, ha

- az intézkedés túl nyúlik az iskolai kereteken (az iskola folyamatait befolyásolja),
- iskolai szinten nem hozták meg a kellő hibamegelőző tevékenységről a döntést, vagy azt nem hajtották végre.

Amennyiben az egyes észrevételekre, nem megfelelésekre vonatkozó intézkedések

- több lépésből állnak,
- több felelőst érint vagy
- jelentős beruházást igényel,

annak gyakorlati kivitelezhetősége érdekében a meghozott intézkedés elemeit *Intézkedési tervben* kell lebontani (konkrét feladatok, felelősök, határidők, erőforrások, stb.).

Az *Intézkedési terv* vezetése az intézkedést meghozó felelős vagy az általa kijelölt személy feladata.

A szakképző intézmény tevékenysége során felmerült eltérések okának kiküszöbölésére, hogy elkerüljük ezek megismétlődését, helyesbítő tevékenységeket alkalmazunk. A helyesbítő tevékenységek nagysága, kiterjedése arányban áll a felmerült nem megfelelések bekövetkezett, vagy várható hatásaival, kockázatával és a várható veszteségekkel.

A lehetséges problémák felmerülésének, a veszteségek elkerülésének céljából, a rendszeresen gyűjtött információk alapján folyamatosan törekszünk olyan megelőző intézkedések kidolgozására, mellyel célunk, tevékenységünk minőségének folyamatos fenntartása, illetve a bekövetkező nem megfelelés hatásának enyhítése.

Ezért figyeljük:

- a rendszeresen előforduló panaszokat, reklamációkat, hibákat,
- a hallgatók, oktatók és munkatársak visszajelzéseit,
- a mérési, értékelési rendszerünk aktuális eredményeinek értékeléseit.

## **25.2. A panaszkezelés során alkalmazott egyéb eljárások, módszerek**

Ezt a fejezetet így kezdtük: „Az intézmény az alaptevékenysége, a képzést támogató folyamatok során felmerülhetnek dokumentált hibák, panaszok, reklamációk. Ezek esetén célunk a hibák minél gyorsabban történő kijavítása.”

### **A dokumentált panaszkezelés rendje, módszerei**

Az esetleges panaszok, reklamációk bejelentése jellemzően és természeténél fogva az ügyfélszolgálatra futnak be. Nagyon közkedvelt az ún. „Panaszláda” használata, talán a névtelenség okán.

Az észrevételt a vezető az iskolavezetői értekezleten előterjeszti. Itt kerül meghatározásra a vonatkozó rendeletek szabályozása szerint az eljárást lefolytató felelős kijelölése.

Az értekező célja: meghatározni az észrevétel, panasz okát, az ok ismeretében pedig meg kell határozni a szükséges korrekciót.

A kivizsgálást a kijelölt felelős elvégzi, ennek feljegyzéseit átadja az igazgatóhelyettesnek, aki a lezárás módját elrendeli, és válaszadási kötelezettségben eljár.

A vezetés célja, hogy minden panasz kivizsgálásra és 15 napon belüli válaszadásra kerüljön. A névtelen panaszokra ugyanez a szabály vonatkozik.

A jogosnak ítélt panasz esetén a szükséges feladatokról Intézkedési terv készül.

A terv tartalmazza:

- a jelzett problémát
- a megoldási javaslatot
- a sikerkritériumot
- a felelőst
- a végrehajtás határidejét

Az Intézkedési tervet az igazgató adja ki.

## **26. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZZÉTÉTELI LISTA**

### **26.1. Kötelező alapidokumentumok közzététele**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírja valamennyi szakképző intézmény számára, hogy mely alapidokumentumokat kötelező az intézmény honlapján szerepeltetni.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

### **26.2. 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 nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
- az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
- évenként feltüntetve az érettségi vizsga átlageredményeit,
- az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően teszi közzé az adatokat és a dokumentumokat. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi listákat egy évig nem lehet eltávolítani.

Az adatok naprakészsége az intézményvezető feladata. Az időközben lekerült listákat, dokumentumokat archiválni kell, és a honlapon hozzáférhető módon kell tartani két évig.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Főigazgatója, ill. Kancellárja együttes jóváhagyásával lehetséges.

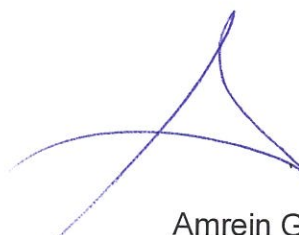
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató,
- jogszabályváltozás, törvényi előírás
- az oktatói testület,
- az intézmény vezetője
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, valamint a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató által előírt szabályzatok, utasítások, rendelkezések.

Az igazgató által készített önálló szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Pécs, 2021.05.17.

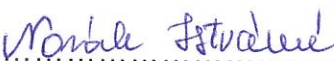
  
Amrein György  
igazgató



## Z Á R A D É K

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (módosításokkal egységes szerkezetben) az oktatói testület a 2021.év 06. hó 15. napján megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os igen szavazataránnyal elfogadta.

Pécsett, 2021. év 06.hó 15. napján

  
.....  
a jegyzőkönyv –hitelesítő

  
.....  
igazgató



2. Az iskola diákönkormányzata képviseletében nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, ill. annak mellékletei (módosításokkal egységes szerkezetben) elfogadása előtt tanulókra vonatkozó rendelkezéseihez a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pécsett, 2021. év 06.hó 15. napján

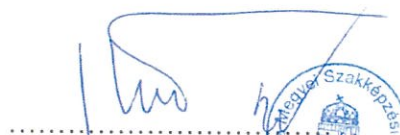
  
.....  
elnök

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum  
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2021.06.24.

  
.....  
Rittlinger Zoltán  
főigazgató

  
.....  
Metzger Tibor  
kancellár