



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	7
1.1.	Az Intézmény adatai:	7
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, ÉS HATÁLYA	8
2.1.	Az SZMSZ elfogadásának módja:	8
2.2.	Az SZMSZ hatálya	8
2.2.1.	Hatálybalépés	8
2.2.2.	Személyi hatály	8
2.2.3.	Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	8
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	9
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.2.	Az intézmény vezetése	9
3.2.1.	Az igazgató	9
3.2.1.1.	<i>Az igazgató feladatai:</i>	10
3.2.1.2.	Az igazgató felelős	12
3.2.2.1.	Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	13
3.2.2.2.	A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre	15
3.3.	Az intézmény munkarendje	16
3.3.1.	A tanév rendjének meghatározása	16
3.3.2.	Az intézmény nyitvatartása, a foglalkozások, szünetek, ügyeletek rendje	17
3.3.2.1.	Nyitvatartás	17
3.3.2.2.	A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje	17
3.3.2.3.	Felügyelet	18
3.3.2.4.	A szabadon választott és egyéb foglalkozások rendje	18
3.3.2.4.1.	A szabadon választott és egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	19
3.3.2.4.2.	Esetenkénti egyéb foglalkozások	19
3.3.3.	A tanulók tanítási idő alatti iskolából való távozásának rendje	20
3.3.4.	Ügyeleti rend tanítási szünetekben	21
3.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
3.4.1.	Az iskolában tartózkodás rendje	21
3.4.2.	Karbantartás és kártérítés	22
3.4.3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	22

3.5.	Az intézményben dolgozók munkarendjének szabályozása	22
3.5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	22
3.5.2.	A oktatók munkarendje	23
3.5.3.	Az oktatók munka idejének nyilvántartási rendje	23
3.5.4.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	24
4.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	24
4.1.	Minden tanévben ellenőrzött területek:	24
4.1.1.	A kötelező és szabadon választott elméleti és gyakorlati foglalkozások.	24
4.1.2.	A munkaközösségek munkája	24
4.1.3.	A foglalkozások kezdése és befejezése	24
4.1.4.	Az elektronikus napló vezetése	25
4.1.5.	Az oktatói adminisztráció ellenőrzése	25
4.1.6.	A szülői értekezletek, fogadóórák rendje	25
4.1.7.	Az igazolatlan hiányzások számának alakulása	25
4.1.8.	Rendkívüli ellenőrzés	25
5.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	25
5.1.	Az iskolába érkező idegenek számára az iskolában való tartózkodás alábbi szabályai érvényesek:	26
5.2.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása:	26
6.	KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
6.1.	A kollégium	27
6.2.	A kapcsolattartás rendje, formái	27
6.2.1.	A kollégiumi nevelők és az oktatók kapcsolattartásának fórumai:	27
6.2.2.	A kollégiumi nevelők és a szülők kapcsolattartásának formái:	28
6.2.3.	A kollégiumi nevelők és a diákok kapcsolattartásának fórumai:	28
7.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET	28
7.1.	A belső kapcsolattartás rendje	28
7.1.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	28
7.1.2.	Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata	28
7.1.2.1.	Teljes körű értekezlet keretében:	28
7.1.2.2.	Képviselet útján:	28
7.1.2.3.	Az oktató testületi értekezleteken:	28
7.1.3.	A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata	29

7.1.3.1.	A munkaközösségi értekezletek keretében:	29
7.1.4.	Az oktatók és a szülők kapcsolattartása	29
8.	AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	29
8.1.	Az igazgató helyettesítése	29
8.2.	Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén helyettesítők	29
9.	A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	30
10.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, ÁTRUHÁZÁSA, MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA	30
11.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	30
11.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
11.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	30
11.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	31
11.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
11.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
11.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	33
12.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok	33
12.2.	Intézményünk jelképei	33
12.2.1.	Iskolánk címere és az iskolazászló.	33
12.3.	Rendezvények, megemlékezések	33
12.3.1.	Intézményi szintű ünnepélyek:	33
12.3.2.	Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:	33
12.3.3.	Egyéb intézményi szintű rendezvények:	34
12.4.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	34
12.4.1.	Az igazgató feladata	34
12.4.2.	Az általános igazgatóhelyettes feladata	34
12.4.3.	A tantestület feladata	34
12.4.4.	A szakmai munkaközösségek feladatai	35
13.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS, OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE	35
13.1.	Az oktatók szakmai munkaközösségei	35

13.1.1.	osztályfőnöki munkaközösség	35
13.1.2.	humán munkaközösség	35
13.1.3.	természettudományi munkaközösség	35
13.1.4.	kollégiumi munkaközösség	35
13.1.5.	műszaki munkaközösség	35
13.1.6.	vegyész-környezetvédelmi műszaki munkaközösség	35
13.2.	A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül	35
13.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	36
14.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	36
14.1.	Az iskolaorvos	36
14.2.	Az iskolai védőnő	37
14.3.	Iskola fogászat	38
15.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
15.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	38
15.2.	Az oktatók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	39
15.3.	Az osztályfőnökök feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	39
15.3.1.	A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:	39
15.3.2.	Fel kell hívni a tanuló figyelmét, hogy	39
15.4.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	40
15.5.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	40
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	41
16.1.	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	41
16.2.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:	41
16.3.	Az épület kiürítése veszély esetén	42
17.	A KÉPZÉSI TANÁCS JOGKÖREI	43
18.	A TANULÓKKAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	44
19.	IRATKEZELÉS	45
19.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papír alapú nyomtatványok kezelési rendje	45
19.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46

20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	46
21. AZ INTÉZMÉNY KERETEI KÖZÖTT RENDEZETT FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	47
21.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	47
21.2. Egyéni foglalkozások	47
21.3. Sportköri foglalkozások	47
21.4. Diákkörök	48
21.5. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	48
22. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	49
23. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SPORTKÖR ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	50
24. AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE	50
24.1. A kapcsolattartás résztvevői:	50
24.2. Együttműködés formái:	50
24.3. A kapcsolat tartalmi elemei:	50
24.4. Tanulói mulasztások kezelése	51
24.5. Tanulói értékelések	52
24.6. Ellenőrzés:	52
24.7. Értesítési kötelezettségek:	52
25. A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE	53
25.1. Az egészséges környezet kialakítása	53
25.2. Veszélyhelyzetek kezelése	53
26. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	54
26.1. Az iskolai könyvtár működésének célja	54
27. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	54
28. MELLÉKLETEK	54
29. FÜGGELÉK	56

1. BEVEZETÉS

1.1. Az Intézmény adatai:

Az intézmény hivatalos neve: **Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium**

Az intézmény jogállása (2019 évi LXXX: tv. továbbiakban Szktv.) 17.§ alapján:

Szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége

Az intézmény által ellátott alapfeladat:

- **technikumi szakmai oktatás,**
- **szakképző iskolai szakmai oktatás,**
- **kollégiumi ellátás,**
- **a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.**
- **felnőttképzés**
- **felnőttek szakmai oktatása**

Az intézmény feladatellátási helye:

- Székhelye: **7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.**
- Telephelye: **7621 Pécs, Jókai utca 8.- Kollégium**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**
- székhelye: **1011 Budapest, Fő utca 44-50**

Okirat száma: **II/2193-1/2023/PKF**

Alapító okirat kelte: **2023. augusztus 30.**

Alapítás időpontja: **2020. július 1.**

OM azonosító: **203049/015**

Adószám: **15832104-2-02**

Bankszámlaszám: **10024003-00335388-00000000**

Fenntartó megnevezése: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, ÉS HATÁLYA

2.1. Az SZMSZ elfogadásának módja:

A Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a oktatói testület 2021. június 29-én fogadta el.

2.2. Az SZMSZ hatálya

2.2.1. Hatálybalépés

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szakképzési centrum főigazgatójának és kancellárjának jóváhagyásával lép hatályba, a visszavonásig érvényes és egyben az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteit képező egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden munkavállalójának, az iskola tanulóinak, valamint mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.2.2. Személyi hatály

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

Jelen szervezet és működési szabályzatot a tanulók, törvényes képviselőik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. (www.pollack.hu)

2.2.3. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

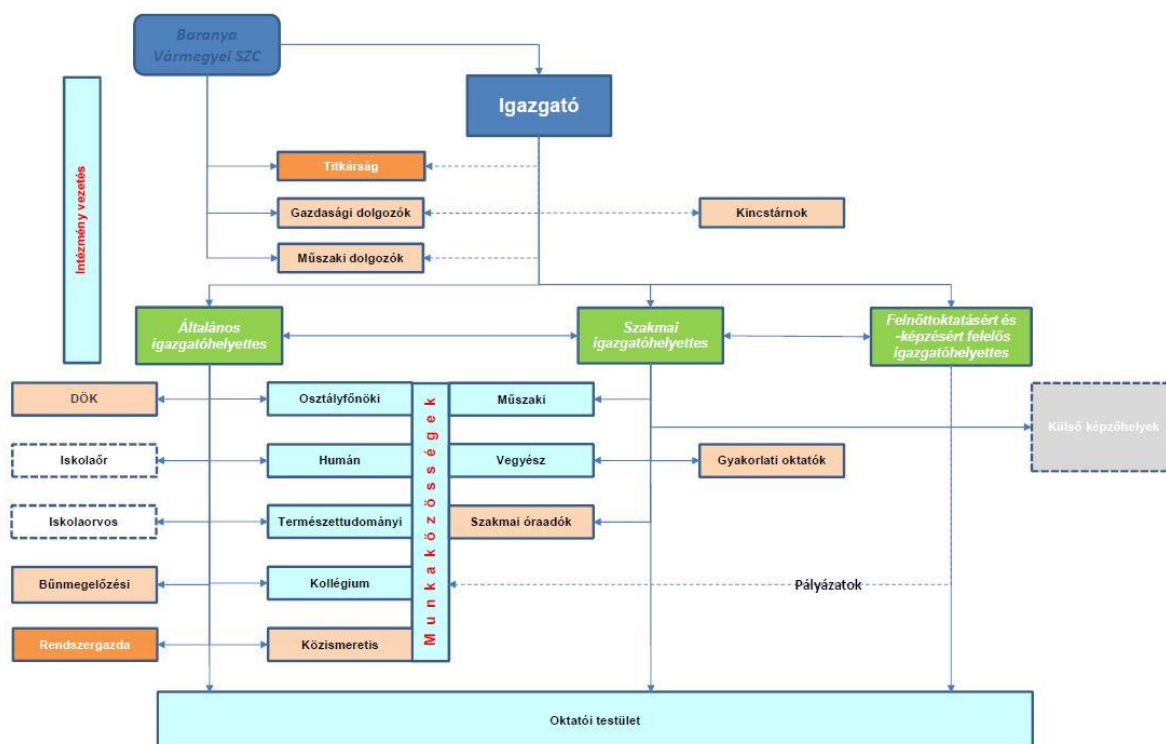
Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása történhet:

- jogszabályi előírás alapján
- jogszabály változás esetén
- oktatói testület vagy diákönkormányzat kezdeményezésére

A kezdeményezést a módosítási javaslattal az intézmény igazgatójának kell írásban benyújtani. A módosított SZMSZ-t az oktatói testület a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójának és a kancellárjának egyetértésével fogadja el.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



Megjegyzés: az iskolaőr, iskolaorvos nem az iskola munkavállalói

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az igazgató

Az igazgató az intézmény szakmai vezetője, az ott folyó munkáért egyetemlegesen felel. Az intézmény minden területén irányítási, ellenőrzési jogköre van. Az intézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg. Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a kancellár által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. 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 intézmény igazgatója az oktató-nevelő munka bármely területén, az intézmény valamennyi oktatójánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott igazgató-helyetteseken, és/vagy munkaközösség-vezetőkön keresztül. Jogosult az egyéb dolgozók tevékenységének bármely területét, és a végrehajtásért felelős dolgozókat közvetlenül, vagy közvetve a felettesük által, ellenőrizni. Az intézményvezető helyettesei, általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

3.2.1.1. Az igazgató feladatai:

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

- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott 13 önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását,
- vezeti az oktatói testületet,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,

- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói hatásköre kiterjed különösen a következőkre:
 - szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - távollét engedélyezése,
 - a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
 - a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
 - javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

3.2.1.2. Az igazgató felelős

- a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- Oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

3.2.2. Igazgatóhelyettesek

3.2.2.1. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- A nevelési és tanügy-igazgatási feladatokkal összefüggő intézmény szintű munkát szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.
- Az órarend összeállítása.

- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi.
- Elkészíti a tanulmányok alatti vizsgák beosztását, ellátja az azokkal kapcsolatos szervezési és ellenőrzési teendőket.
- Ellátja a tanórán kívüli nevelési-oktatási feladatokkal (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba stb.), kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai rendezvényekkel, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Gondoskodik az iskola munkatervében rögzített iskolai szintű (feladatköréhez kapcsolódó) programok szervezéséről, lebonyolításáról.
- Irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- Kiemelt feladata az elektronikus adminisztráció, adatszolgáltatás összeállítása, irányítása, ellenőrzése.
- Elkészíti, és az órarendben kijelöli az előre tervezhető oktatói hiányzások helyettesítési rendjét.
- Felelős az órarend elektronikus előkészítéséért, gondozásáért.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, a határidős feladatokat figyelemmel kíséri.
- Szervezi és koordinálja a különböző iskolai méréseket (be- és kimeneti mérések, kompetenciamérés).
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók (tanulási nehézség és SNI) esetén a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal és iskolapszichológussal együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri, előkészíti a határozatokat
- Felelős a tanulók közösségi szolgálatának előkészítésért, koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítésének adminisztrálását.
- Együttműködik a diákönkormányzatot segítő tanárral a diák-önkormányzati rendezvények előkészítésében.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellenőrzése.
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.2.2.2. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- A szervezeti ábra ([Hiba! A hivatkozási forrás nem található.](#)) szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- Koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- A záróvizsgák szervezési, lebonyolítási feladatai.
- Elvégzi a szakmai vizsgákkal és a felnőttképzéssel kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- Felelős a szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért.
- A hozzá tartozó munkaközösségek kabinetjeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Ellátja az oktató-nevelő munkát támogató pályázati teendőket, figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokat, közreműködik az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázatok előkészítésében.
- Felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét.
- Előkészíti és megszervezi az iskolai nyílt napokat
- Megtervezi és szervezi a beiskolázási programokat
- Ellátja az esti tagozat tanulmányok alatti beszámíthatósággal, illetve vizsgáival kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- A tanműhelyek és a gyakorlati oktatás helységeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- A felnőttképzésben a gyakorlati oktatás szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról
- Felelős a szakmai versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért; együttműködik a tantárgyi versenyekért felelős munkaközösség-vezetőkkel.
- Koordinálja a nappali és az esti szakképző évfolyam működési rendjét,
- Ellenőrzi a gyakorlatok működési rendjét az iskolai oktatás felszereltségét, műszaki állapotát.
- Kapcsolatot tart az összefüggő szakmai gyakorlatban a kamarával, a szakmai gyakorlat lebonyolítást segítő szervezetekkel, munkaügyi központokkal
- A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.2.3. Az Intézmény szervezeti egységei

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Műszaki munkaközösség
- Vegyész munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben - az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével -, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi-, szakmai-) rendjét,

- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a beiskolázási nyílt nap megtartásának rendjét és idejét,

A tanév helyi rendje, valamint az intézmény házirendje és a balesetvédelmi előírások szeptember első hetében felkerülnek az iskola honlapjára, valamint az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.3.2. Az intézmény nyitvatartása, a foglalkozások, szünetek, ügyeletek rendje

3.3.2.1. Nyitvatartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 21.00 óráig tartanak nyitva.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

3.3.2.2. A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje

Az iskolában a foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 20.00 óra között kell megszervezni, kéthetes ciklusokban meghatározva, a szakképző iskolában az elméleti és a gyakorlati oktatást hetenkénti váltással vagy a gyakorlati és közismereti oktatási napok hetenkénti kombinálásával kell megszervezni. A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek, a gyakorlati foglalkozások, a beérkezés, benntartózkodás rendjét, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A foglalkozások hossza 45 perc.

A foglalkozás zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad.

Indokolt esetben az igazgató elrendelheti rövidített órák tartását.

Az iskolai tanműhelyben a gyakorlati foglalkozás 7.30 óra és 15.00 óra között kerül megszervezésre. A foglalkozás közben 12.00 – 12.30 óra között ebédszünet van.

A gazdálkodó szervezeteknél folytatandó gyakorlati képzés kezdetének, ill. befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez. A szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt. (Szakképzési Törvény. 78.§ (1))

3.3.2.3. Felügyelet

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

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

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és a foglalkozások közötti szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek és az iskola udvara rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 2 oktató látja el az előzetes beosztás szerint az ügyeletet.

3.3.2.4. A szabadon választott és egyéb foglalkozások rendje

A szabadon választott és egyéb foglalkozásokat 14.15 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon és a tanuló-nyilvántartó irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között, külön ügyeleti rend szerint.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

3.3.2.4.1. *A szabadon választott és egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól. A jelentkezés után a részvétel megszüntetése csak indokolt esetben az igazgató engedélyével lehetséges.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A szabadon választott és egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A szabadon választott és egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatótestület 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 stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

3.3.2.4.2. *Esetenkénti egyéb foglalkozások*

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt külön felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettesek irányítják.

Szakmai – tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök vagy más oktatónak irányításával a diákok részére szakmai-tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja - a

programterv és a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. A kirándulások, tanulmányutak elsősorban az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben és tanítási munkanapokon is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja idegen nyelvi, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények (pl. szakestek, szakmai konferenciák, városi rendezvények stb.) lebonyolításának engedélyezését akkor kell kérvényezni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

3.3.3. A tanulók tanítási idő alatti iskolából való távozásának rendje

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

Az iskola épületén kívüli testnevelés órák helyszínére a tanulók önállóan jutnak el, a közlekedés idejére felügyeletet nem biztosít az intézmény.

3.3.4. Ügyeleti rend tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben szerdai napokon a vezetők egymás között felosztva tartózkodnak az iskolában 9.00 és 12.00 óra között.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

3.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében és udvarán dohányozni tilos!

3.4.1. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskolában tartózkodó személyek beléptetéséért a portás felel.

Az iskola tanulóinak a diákigazolvánnyal, vagy annak hiányában más arcképes igazolvánnyal szükséges igazolniuk személyazonosságukat.

Az intézmény tanulói az intézményt tanítási időben csak az igazgató aláírásával ellátott állandó, vagy az osztályfőnök által aláírt ideiglenes kilépési engedély felmutatásával hagyhatják el.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, tanműhelyeit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára.

A szaktantermek, könyvtár stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára egyaránt kötelező.

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

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

3.4.2. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok és más helyiségek balesetmentes használhatóságáról és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáról, javításáról a munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a kárt észlelő oktató köteles a hibaészlelési füzetbe bejegyezni, vagy a gazdasági iroda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről is a gazdasági iroda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a szándékos károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök és az iskolavezetés kötelessége.

A felderítetlen tanulói károkozások megtérítését a szülői szervezettel való egyeztetés után lehet kezdeményezni.

3.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a bérbeadás. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról térítéssel vagy ingyenesen - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát, ha szükséges a portai szolgáltatást ellátó személy vagy gondnok adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

3.5. Az intézményben dolgozók munkarendjének szabályozása

3.5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Abban az időszakban, amikor foglalkozások, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak az iskolában az iskolavezetés valamely tagjának, vagy az igazgató által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az iskolavezetés legalább egy tagja az órarendi beosztásnak megfelelően az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időbeosztásban látják el.

3.5.2. *A oktatók munkarendje*

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény (47-50.§) rögzíti. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és a helyettesek állapítják meg az órarendjének, illetve egyéb feladatköreinek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményben működő érdekképviseltek, valamint a oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon előírt munkavégzésének kezdete előtt legalább 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőségének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

A hiányzó oktató köteles a helyettesítendő órára vonatkozó segédanyagokat az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelen állományba vételről szóló igazolást a táppénz utolsó napját követő munkanapon a titkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az iskolavezetéstől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását az adott tanévre vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

Az oktatók számára a kötelező óraszám felül az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést Centrum SMSZ, illetve az Szkr. alapján a főigazgató adja a megbízást az oktátónak (a kancellár egyetértésével) adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A kollégiumi oktatók munkarendjét az éves munkatervben kialakított rend szerint kerül szabályozásra.

3.5.3. *Az oktatók munka idejének nyilvántartási rendje*

Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkíírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a oktató munka idejének

felhasználásáról maga dönt. Munkavégzésének időtartamáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie az elektronikus naplóban.

Az iskola vezetése a rögzített nyilvántartás mentéséről havonta gondoskodik, mely nyomtatott formában - a oktató által aláírva – lefűzésre kerül.

3.5.4. *Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje*

Az oktató-oktató munkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról haladéktalanul értesíteniük kell az iskolavezetés valamely tagját. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a intézményvezetés tagjai közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

4.1. Minden tanévben ellenőrzött területek:

4.1.1. *A kötelező és szabadon választott elméleti és gyakorlati foglalkozások.*

Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással.

4.1.2. *A munkaközösségek munkája*

Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik évente kétszer, a félévi és év végi oktatói testületi értekezleten.

4.1.3. *A foglalkozások kezdése és befejezése*

Gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

4.1.4. *Az elektronikus napló vezetése*

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan. Az ellenőrzésben részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

4.1.5. *Az oktatói adminisztráció ellenőrzése*

Beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az ágazati, érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

4.1.6. *A szülői értekezletek, fogadóórák rendje*

Az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

4.1.7. *Az igazolatlan hiányzások számának alakulása*

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.

4.1.8. *Rendkívüli ellenőrzés*

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az igazgatóval, az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzésről írásbeli dokumentum készül az ellenőrzésben résztvevők aláírásával.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.

5.1. Az iskolába érkező idegenek számára az iskolában való tartózkodás alábbi szabályai érvényesek:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

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, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása:

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény értelmében tilos a reklámtevékenység az iskolában. A jogszabály ugyanakkor bizonyos esetekben megengedő: Megengedett a reklámtevékenység, a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal kapcsolatban: – egészséges életmód, – környezetvédelem, – társadalmi tevékenység, – közéleti tevékenység, – kulturális tevékenység, – sporttevékenység – továbbtanulás. További szabályok: – Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával). – Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúaknak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék. – Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos,

továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be. – Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni. – Az intézményvezető köteles az oktatóktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni, pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot. Az intézményben folytatható megengedett reklámtevékenység formái, módjai: – iskolarádió, – újságok terjesztése, – szórólapok, – plakátok, – szóbeli tájékoztatás

Az írott sajtónak, a rádióknak és a televízióknak adott az intézményi élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Baranya Vármegyei SZC-t a kancellár, a főigazgató vagy eseti meghatalmazás alapján az intézmény igazgatója képviseli, nyilatkozatot csak ők tehetnek. Az intézmény területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes főigazgatói engedéllyel történhet.

6. KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

6.1. A kollégium

- működési, szabályozási rendjét az intézményi SZMSZ alapján részben önállóan, részben igazgatói, illetve oktató testületi jóváhagyással alakítja ki
- a kollégiumnak, mint nevelő intézményrésznek saját nevelési programja van
- a kollégiumi oktatók az oktatói testület teljes jogú tagjai, önálló munkaközösséget alkotnak
- a kollégiumi nevelők munkaközösségének közvetlen felettese az igazgató
- A szakmai közösségek együttműködésének biztosítására a kollégiumi nevelőtanárok közössége folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket a kollégistákkal kapcsolatos fontos ügyekről

6.2. A kapcsolattartás rendje, formái

6.2.1. *A kollégiumi nevelők és az oktatók kapcsolattartásának fórumai:*

- szülői értekezlet, fogadóóra
- osztályozó értekezlet
- oktatói értekezlet
- írásbeli, szóbeli konzultáció

6.2.2. A kollégiumi nevelők és a szülők kapcsolattartásának formái:

- beszélgetés, telefonbeszélgetés
- írásbeli tájékoztatás /levél/
- KRÉTA -naplón keresztül
- kollégiumi nevelőtanári részvétel az osztály szülői értekezletein
- kollégiumi nevelőtanári részvétel félévi és év végi osztályozó értekezleteken

6.2.3. A kollégiumi nevelők és a diákok kapcsolattartásának fórumai:

- személyes beszélgetés
- rendszeres kollégiumi foglalkozások, tanórák
- kollégiumi közgyűlés

7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET**7.1. A belső kapcsolattartás rendje****7.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az oktatói testületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével. Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Az oktatók és az egyéb alkalmazottak munkáját az igazgató vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

7.1.2. Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata**7.1.2.1. Teljes körű értekezlet keretében:**

Rendes és rendkívüli oktatótestületi értekezleteken, az éves munkatervben meghatározott vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten.

7.1.2.2. Képviselő útján:

- alkalmi feladatok ellátására létrejövő munkacsoportokban résztvevő oktatótestületi tagok útján,
- az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők útján.

7.1.2.3. Az oktató testületi értekezleteken:

Csak az oktatói testület tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.

Az oktató testületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az intézmény éves munkatervében, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekező előtt az érintetteket e-mailben tájékoztatni.

Az oktatói testület – egyharmadának kezdeményezésére- kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

Az igazgató legalább félévente értékelést ad az addig elvégzett feladatokról, pályázati eredményekről, innovációs tevékenységekről.

7.1.3. A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata

7.1.3.1. A munkaközösségi értekezletek keretében:

A munkaközösség-vezető által képviselttel, például kibővített vezetőségi értekezleten.

A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekező időpontjáról, témájáról, az értekezleten hozott határozatokról az igazgatóhelyetteseket kötelesek tájékoztatni.

A kibővített vezetőségi ülésekről a munkaközösség-vezetők az igazgatótól közvetlenül kapnak tájékoztatást e-mail formájában.

7.1.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

- Az oktatók az évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleteken személyesen
- Alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül

8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató az előzőekben megfogalmazott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

8.1. Az igazgató helyettesítése

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, kivéve a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, bérezéssel kapcsolatos döntéseket.

8.2. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén helyettesítők

- egy-egy meghatározott ügyben az illetékes munkaközösség-vezető
- felnőttoktatást érintő kérdésekben a felnőttképzési vezető

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésével kapcsolatos álláspontjukat, az ügyvitel szempontjából elfogadott elveket naprakészen összehangolják.

9. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézményben Képzési Tanács nem működik

10. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, ÁTRUHÁZÁSA, MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a tanácsadó testületre vagy a diákönkormányzatra.

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

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

11.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum
- Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézményei
- Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara
- Baranya Vármegyei Kormányhivatal

- Baranya Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek
- tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet
- családsegítő központ
- a régió általános iskolái és gimnáziumai

A kapcsolattartás formája és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

Felelősök: igazgató, igazgatóhelyettesek

11.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi: részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai oktatók.

A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyre a kamara képviselője is meghívást kap.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézmény személyes és elektronikus kapcsolattartási formát is alkalmaz. Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a diákok gyakorlati képző helyét. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezetek rendezvényein, ünnepségein.

11.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Munkáját közvetlenül a gyógy- és fejlesztőpedagógusok segítik.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktatók továbbképzését, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

11.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepi megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

12.2. Intézményünk jelképei

12.2.1. Iskolánk címere és az iskolazászló.

Gondoskodni kell az iskola zászlójának gondos megőrzéséről, az átadási ünnepségek méltó megszervezéséről.

12.3. Rendezvények, megemlékezések

12.3.1. Intézményi szintű ünnepélyek:

- Március 15. – Nemzeti ünnep
- Október 23. – Nemzeti ünnep

12.3.2. Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. – A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. – A Nemzeti Összetartozásnapja
- Október 6. – Az aradi vértanúk napja

12.3.3. Egyéb intézményi szintű rendezvények:

- Az iskola szakmai képzésével kapcsolatos rendezvények: Víz világnapi és a Föld napi rendezvények.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők: OKTV, SZÉTV, OSZTV, egyéb meghirdetett vármegyei szaktárgyi versenyek, diákolimpiák.
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: szecskaavató, Mikulás-nap, Diáknapi, Pollack-napi.

12.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen vagy az iskolai egyenruhában.

12.4.1. Az igazgató feladata

- az osztály-és érettségi tablók elhelyezése,
- az érettségi találkozók szervezéséhez megfelelő segítségnyújtás és a képviselőbiztosítása,
- a Katedrális Alapítvány működésének biztosítása,
- a testvériskolákkal meglévő kapcsolatok ápolása, tovább építése

12.4.2. Az általános igazgatóhelyettes feladata

- Pollack Mihály emlékének ápolása, munkásságának megismertetése az iskola minden tanulójával

12.4.3. A tantestület feladata

- saját közösségi rendezvényeinek megszervezése (pedagógusnap),
- a tanulók által kezdeményezett programok segítése,
- a szalagavató bál osztály műsorainak, táncának előkészítése,
- az ünnepi műsorok, megemlékezések megszervezése (a humán munkaközösség tagjainak segítségével),
- a diákönkormányzat kulturális rendezvényeinek előkészítése

12.4.4. A szakmai munkaközösségek feladatai

- a házi tanulmányi és sportversenyek szervezése, vetélkedők szervezése,
- a városi, vármegyei kulturális- és sportrendezvényeken való részvétel előkészítése és biztosítása,
- a szalagavató bál, a ballagási ünnepség előkészítésében

13.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS, OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE**13.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

13.1.1. osztályfőnöki munkaközösség

tagjai: osztályok osztályfőnökei, testnevelés tantárgyat tanító oktatók

13.1.2. humán munkaközösség

tagjai: magyar, történelem, német, angol tantárgyakat tanító oktatók,

13.1.3. természettudományi munkaközösség

tagjai: biológia, kémia, matematika, fizika, földrajz, informatika tantárgyakat tanító oktatók,

13.1.4. kollégiumi munkaközösség

tagjai: kollégiumi nevelő-oktatók

13.1.5. műszaki munkaközösség

tagjai: az intézményben építészeti, és a szakmacsoportokhoz tartozó tantárgyakat valamint a földmérés és térinformatika szakmacsoportokhoz tartozó tantárgyat tanító oktatók

13.1.6. vegyész-környezetvédelmi műszaki munkaközösség

tagjai: az intézményben vegyész szakmacsoportokhoz tartozó tantárgyat tanító oktatók

13.2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- 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.

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 tagjainak választása alapján az igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat a többletfeladat megbízása alapján végzik.

13.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos alapfeladata az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel az osztályok szűrését követően. Tájékoztatja őket a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A beiskolázáshoz, a felvételi eljáráshoz kapcsolódó kötelező orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat, ill. a pályaalkalmassági vizsgálat megszervezése és koordinálása a műszaki igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elérhetővé teszi.

Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolai orvosi rendelőben, tanévenként megállapított időpontban.

Feladatai:

- A 9. osztályos tanulók beiskolázási vizsgálata, jogszabály szerint a 10., 12. évfolyamok szűrővizsgálata, 16 éves kori záró állapotvizsgálat, valamint a szakmai alkalmasság, a pályaválasztás segítése, a 13., 14. évfolyamok szűrővizsgálata.
- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata (teljes fizikális vizsgálat), követése.
- Veszélyeztetett, krónikus beteg gyermekek kiszűrése szakorvoshoz irányítása, fokozott ellenőrzése.
- Testneveléssel, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola- egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Környezet- egészségügyi feladatok ellátása.
- Szükség szerint pótolások elvégzése.
- Elsősegélynyújtás, tehát az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, szükség szerint továbbirányítása (betegellátást a háziorvos végzi)
- Részvétel a nevelési- oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

A kollégiumban elhelyezett tanulók részére az iskola külön orvosi ellátást biztosít az intézmény orvosi rendelőjében (Batthyány u.). Az intézmény által alkalmazott orvos, minden nap egy órát rendel, tanévenként megállapított időpontban.

14.2. Az iskolai védőnő

Az iskolavédőnő az iskola létszámától függően a hét minden napján az iskolában (orvosi rendelőben, iskola épületében) tartózkodik, fogadóórája tanévenként megállapított időpontban van.

Feladatai:

- Szűrővizsgálatok, vizsgálatok megszervezése, előkészítése.
- A tanulók pályaválasztásának segítése.
- Elsősegélynyújtás.
- Jelzés esetén a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- A gyermekek testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, standardok szerinti regisztrálása.
- Szükség esetén védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Szükség szerint a krónikus betegek, magatartási problémákkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában, egészségnevelési programok, egyéb szűrővizsgálatok, tanfolyamok, szakkörök szervezése.
- Véradás szervezése évente 2 alkalommal a 18 év feletti diákok körében.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Fogászati szűrővizsgálat figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a oktatókkal, osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel, szükség szerint különböző intézményekkel.
- Szükség esetén kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, jelentések készítése.

14.3. Iskolafogászat

Iskolafogászati ellátást évente egy alkalommal az iskolai fogorvos végzi, intézményen kívüli jogszabályoknak megfelelően felszerelt rendelőjében. Az osztályok beosztását, felügyeletének megszervezését az általános igazgatóhelyettes végzi, kontrollálja.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

15.2. Az oktatók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az oktatóknak fel kell hívniuk 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, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a **munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat** tartalmazza.

15.3. Az osztályfőnökök feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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 és iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

15.3.1. *A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán 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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a foglalkozások rendjét, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;

15.3.2. *Fel kell hívni a tanuló figyelmét, hogy*

- az előírásnak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérült (és képes arra, hogy sérülését jelentse);
- tartsák be az iskolán belül illetve otthonunk és az iskola közötti közlekedés szabályait (ne az úttesten figyelmetlenül, hanem a kijelölt gyalogátkelőhelyen közlekedjenek).

15.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

15.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három 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 az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola **munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata** tartalmazza.

16.RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény 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.

16.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

16.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézmény gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

16.3. Az épület kiürítése veszély esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket valamilyen módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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 oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktátónak 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 kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- 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 oktátónak 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének 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 a 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 felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- titkárság
- igazgatói iroda
- tűzvédelmi felelős (gondnok) irodája

17.A KÉPZÉSI TANÁCS JOGKÖREI

Az intézményben Képzési Tanács nem működik

18.A TANULÓKKAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

200. § (1) 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.

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

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

(4) 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.

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

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

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Amennyiben a tanuló munkaszerződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), munkaszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

19. IRATKEZELÉS

19.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az szakmai oktatási ágazat irányítási rendszerével (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú változatát:

- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előállított statisztikai jelentést (október 1-jei statisztika),
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (KIFIR),
- az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- az érettségi vizsgák törzslapját, osztályozó ívét, szóbeli vizsga jegyzőkönyvét, összesítést a kiadott dokumentumokról, jelentést a vizsga eredményéről,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat – kivétel az érettségi dokumentumok köre az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az érettségi dokumentumok közül a törzslapot és az osztályozó ívet a vizsgaelnök és a jegyző, a szóbeli vizsga jegyzőkönyvét az elnök, jegyző és az igazgató, az összesítést és a jelentést pedig az igazgató írja alá, amelyek lepecsételés után az adott intézmény irattárába kerülnek. Az elektronikus rendszerrel előállított
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket a KRÉTA rendszeren keresztül

A szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Baranya Vármegyei SZC felé történik a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes által.. Az általa kinyomtatott vizsgaösszesítői adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyagához kerül, mint irattározandó dokumentum.

19.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés pedig a szerződésben meghatározott gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a haladási naplót, az osztályozó naplót, amelyet az igazgató és az osztályfőnök ír alá. Ezeket a naplókat az adott intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni és az intézmény irattárában kell megőrizni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az oktatók testülete véleményezési jogkörét átruházhatja az illetékes munkaközösségre az alábbi témakörökben:

- az intézményi pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógus továbbképzés tervezésében,
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.

Az oktató testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az intézmény számára megfelelő forrás áll rendelkezésre, a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az intézmény általános igazgató-helyettese (a bizottság elnöke),
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az érintett tanulók osztályfőnökei,

- az IDB képviselője.

Az oktató testület a fegyelmi jogkörét a FER munkaközösségre ruházza át 1 tanév időtartamra, melyet a tanév elején a tanévnyitó értekezleten erősít meg.

A fegyelmi bizottság tagjait és elnökét a munkaközösség saját tagjai közül választja meg.

Tanácskozási joggal munkájában részt vesz a diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi határozatokat a fegyelmi bizottság hozza meg.

Egyéb döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító tanárok közösségére a tanulói továbbhaladás kérdésében.

A feladat ellátásával megbízott munkacsoportok vezetőinek beszámoltatása a soron következő félévi vagy év végi értekezleten történik meg.

21.AZ INTÉZMÉNY KERETEI KÖZÖTT RENDEZETT FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorit tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

21.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező

21.2. Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, valamint a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

21.3. Sportköri foglalkozások

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl sportköri (tömegsport) foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai

sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából A Szkr. 119. § (2) rendelet szerint

a) sportkörben való sportolással vagy

b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

21.4. Diákkörök

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

21.5. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

Indulhatnak a tanulmányi **versenyekre való felkészítés** céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, vármegyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Munkájáról dokumentációt készít, az elért eredményekről beszámolni köteles.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett utazások, az egészségnevelési nap stb.

22. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a választott DÖK képviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

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

A Diákönkormányzat működéséhez, esetleges programjaihoz szükséges feltételeket előzetes megbeszélés alapján az iskolavezetés biztosítja.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát az 2. sz. melléklet tartalmazza

23.AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SPORTKÖR ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzatát az 3. sz. melléklet tartalmazza

24.AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

Alapelv:

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettesek végzik.

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

24.1. A kapcsolattartás résztvevői:

- Szakképző intézmény részéről az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók
- Duális képzőhely részéről tulajdonos, vagy a kapcsolattartással megbízott személyek.
- Kamara, aktuálisan a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara munkatársai

24.2. Együttműködés formái:

- Szakképzési munkaszerződés
- Tanulószerződés
- Együttműködési megállapodás
- Fórumok, előadások, megbeszélések
- Iskolai rendezvények, ünnepségek

24.3. A kapcsolat tartalmi elemei:

szerződések megkötése, azok megkötésének segítése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)

- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga/ágazati vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a duális képzőhelyet is írásban tájékoztatja.

Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

24.4. Tanulói mulasztások kezelése

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti. A képzőhely a hiányzást a Kréta rendszerben rögzíti, igazolt-igazolatlan státuszát adminisztrálja. Igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a szakképző iskolát, az osztályfőnököt és a szülőt, gondviselőt.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről/nem teljesítéséről, annak értékeléséről a szakképző intézmény által kiadott igazolólapon nyilatkozik.

24.5. Tanulói értékelések

A tanuló évközi osztályzatait a duális képzőhely havi rendszerességgel rögzíti a Kréta rendszerben.

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

24.6. Ellenőrzés:

A duális képzőhely szakképzésialapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara hivatalból, illetve a szakképző intézmény vagy a szakképzésért felelős miniszter kezdeményezésére végzi.

A duális képzőhely hatósági ellenőrzésében részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A Szkt-ben meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a Szakképzési törvényben meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

24.7. Értesítési kötelezettségek:

A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről, vagy a jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet, a Kamarát és viszont.

A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidejűleg e tényről értesíti a szakképző intézményt. A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére – a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások mellett – igazolást állít ki a szakirányú oktatásban eltöltött időről és a megszerzett szakmai ismeretekről.

Baleset jelentése:

Ha a tanulóbalet a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A képzőhely írásban értesíti a szakképző intézményt.

25.A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

25.1. Az egészséges környezet kialakítása

A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).

Az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, illetve a tanulók ismerik-e, megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A tanulás illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére

Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás egészségre és biztonságra kiható következményeit

Az intézmény vezetése, munkatársai a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására

25.2. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége a tudomására jutott veszélyhelyzetről az iskola vezetését tájékoztatni, és a veszélyhelyzet közvetlen elhárítása érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtennie.

Az intézmény vezetése, munkatársai tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell

vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenység leállítása)

26.AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

26.1. Az iskolai könyvtár működésének célja

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

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 4. sz. melléklet tartalmazza

27.MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Baranya Vármegyei SZC mindenkor érvényes SZMSZ szerint.

28.MELLÉKLETEK

- [1.sz. melléklet](#) - A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- [2.sz. melléklet](#) - A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- [3.sz. melléklet](#) – A Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata
- [4.sz. melléklet](#) - A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ az oktatóttestület általi elfogadása és a szakképzési centrum jóváhagyása után lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályváltozás miatt került sor.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola Diákönkormányzata megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során jogszabálynak megfelelően gyakorolta, a változtatásokkal egyetértve azt elfogadásra javasolta.

Pécs, 2023. _____

.....

Diákönkormányzat vezetője

29.FÜGGELÉK

1. Munkaköri leírások

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Függelmi kapcsolatok:

A munkáltatói jogkörgyakorlója: **főigazgató**

Közvetlen felettes: **főigazgató**

Munkakör helyettesítője: **általános igazgatóhelyettes**

A munkakör célja: A Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály technikum és Kollégium szakmai munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, a felnőttképzés szakmai vezetői feladatainak ellátása.

Az igazgató feladatai:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadványozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészítő az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, — a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását,
- vezeti az oktatói testületet,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- irányítja a napi szintű adatszolgáltatást az SZC és a fenntartó felé

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

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

Felelősségi kör, jogkör:

- a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- Irányítja a műszaki vezető munkáját.
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltatói jogkört irányában a **Főigazgató** gyakorolja.

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Munkakör célja: az igazgató munkáját segíteni a munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

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

Feladatai, felelőssége és jogkörök:

- Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Felelős a nevelési és az oktatótestületi értekezletek előkészítéséért.
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Irányítja a felvételi vizsgák lebonyolítását, az iskolába történő beiratkozást
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése
- Elkészíti az éves munkarend tervezetét és egyeztet a vezetőtársakkal, majd előterjeszti a testületnek elfogadásra, gondoskodik annak hozzáférhetőségéről
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.

- Kapcsolatot tart fenn a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségét, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a különböző közismereti tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítést.
- Az iskolát érintő minden – nem gazdasági jellegű - statisztika készítésének irányítása, ellenőrzése az iskolatitkárság-vezető szakmai segítségével
- Ellenőrzi és elkészíti az oktatók óraelszámolásait, teljesítésigazolások elkészítése
- Az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről. Intézi a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket.
- Irányítja a kötelező statisztikák elkészítését.
- Irányítja az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan az illetékességi körébe tartozó, szervezeti egységeket, tevékenységeket az éves munkaterv alapján.

SZAKMAI KÉPZÉSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a **Főigazgató** gyakorolja.

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Munkakör célja: Az iskola igazgatójának munkáját segíteni a szakmai munka irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében, az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.

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

Feladatai, felelőssége és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Az eredményes beiskolázás érdekében gondoskodik az érdeklődők számára a Nyílt napok megszervezéséről és lebonyolításáról, ebben szorosan együttműködik a vezetőtársakkal.
- Szervezi, irányítja a pályaválasztási tevékenységet és a beiskolázást. Pályaválasztási fórumokon képviseli az iskolát

- Javaslatot tesz az iskolai munkatervre, összegyűjti vezetőtársai javaslatát és előkészíti az iskolai munkatervet a tantestületi elfogadásra
- Segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai-módszerek terjesztését, a nevelő- oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését. Az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket szervez
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házi rend, SZMSZ felülvizsgálataért.
- Felelős az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Felelős a tantárgyi tanulmányi versenyek szervezéséért.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a Házi rend betartását és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról
- Megszervezi az iskolai szintű gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról
- Felelős a tanulók szociális juttatásainak megállapításáért, ellenőrzéséért.
- Szervezi az iskola marketing tevékenységét (megjelenés, honlap, hírek)
- Koordinálja és adminisztrálja az intézményünkben tanítási gyakorlatukat (szakmai gyakorlatukat) töltők munkáját
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a jogszabályoknak megfelelően.
- Az iskolai gyakorlóhelyek (tanműhelyek) tevékenységét irányítja, működését biztosítja, az e területen folyó nevelő-oktató munkát
- Állandó kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkaszerződés megállapodás alapján képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat.
- A tanuló szerződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, gazdasági szervezetekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Felügyeli az egyes szakmák gyakorlati szakköreinek munkáját.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

- Felelős a szakmai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért

KINCSTÁRNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört irányában a **Kancellár** gyakorolja.

Közvetlen felettese: **Gazdasági vezető**

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

Feladatai, felelőssége:

- A Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum által kiadott intézményi költségvetés alapján szervezi, ellenőrzi az intézmény bevételeit, kiadásait.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdasági és munkaügyi tevékenységét a jogszabályi és belső szabályzati feltételek betartásával
- Biztosítja a gazdaságos működést, a kiadásokat, bevételeket folyamatosan felülvizsgálja, ésszerűsíti, az eszközöket nyilvántartja, ellenőrzi, a működéssel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, beszámolókat készít
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény tárgyi eszközeinek szabályszerű leltározását
- Biztosítja az intézmény számviteli rendjének és bizonylati fegyelmének betartását,
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet ügyrendjének változása esetén
- Működteti az objektum területén lévő eszközöket, rendszereket, állaguk megóvásáról, a vagyon megőrzéséről gondoskodik
- Közreműködik az épület felújítási, karbantartási munkáinak szervezésében
- Javaslatot tesz közvetlen beosztottjai jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására vonatkozóan

OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Teljes munkaidő: **heti 40 óra** Kötött munkaidő: **heti 32 óra** Kötelező tanítási óra: **heti 22 óra** – aktuális tantárgyfelosztás szerint

Oktatói, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: – 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről – 12/2020. (II. 7.)

Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról – Alapító okirat – SZMSZ –

Házirend – Szakmai Program

A munkakör tartalma

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

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

- Részletes szakmai feladatok:**
- Oktatási feladatok*

Oktatási feladatok

- Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium 68

- Szükség esetén közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fegyelmi eljárásban.

A munkakör kapcsolatai

Az oktatótestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskolában a nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel. A munkakörhöz tartozó felelősség Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősségre vonható:

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

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az oktatótestület tagjának és az oktatónak biztosított jogokat

Pécs, 2023. augusztus 30.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Pécs, 2023. szeptember 15 .

.....

Igazgató

A Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2024. január 8.

.....

Rittlinger Zoltán

főigazgató

.....

Metzger Tibor

kancellár