



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette:**

Pécsi Tudományegyetem

Szent-Györgyi Albert

Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola

igazgatója

Hatályos: 2021. novembertől .....

Felülvizsgálat: .....



I. BEVEZETŐ .....	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
II.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
II.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
II.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat .....	5
II.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatás .....	7
II.5 A képviselő szabályai .....	7
III. Az intézmény működése .....	7
III.1 Az intézmény munkarendje.....	7
III.2 A szaktantermek működési rendje.....	7
III.3 Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok .....	8
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
IV.1 Az intézmény vezetője.....	9
V. Az intézmény vezetősége .....	11
V.1 Az intézmény vezetőségének tagjai .....	11
V.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	11
A teljes alkalmazotti közösséget alkotják.....	11
VI.1 A oktatók közösségei.....	11
VI.2 A tanulók közösségei.....	17
VII. A belső ellenőrzés rendje .....	18
VIII. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje .....	22
VIII.1 Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és a benntartózkodás rendje .....	22
IX. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	22
IX.1 Tanórán kívüli szervezett foglalkozások.....	22
X. Közösségi szolgálat .....	24
XI. Mozilátogatás .....	24
XII. A tanulmányi kirándulás .....	24
XIII. Ünnepek, megemlékezések .....	24
XIV. A hagyományápolás .....	25
XV. Az intézményi óvó, védő előírások, eljárások rendje .....	25
XV.1 Baleset- és munkavédelmi szabályok.....	25
XV.2 A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan....	26
XV.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	26
XV.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
XVII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	28
XVIII. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	30



<i>XVIII.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....</i>	<i>30</i>
<i>XVIII.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....</i>	<i>30</i>
<i>XVIII.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....</i>	<i>30</i>
<i>XVIII.4 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</i>	<i>31</i>
<i>XVIII.5 Az iskolai védőnő feladatai.....</i>	<i>31</i>
<i>XVIII.6 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>32</i>
<i>XIX. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</i>	<i>32</i>
<i>XX. A kiadványozás rendje .....</i>	<i>34</i>
<i>XX.1 A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása .....</i>	<i>34</i>
<i>XX.2 Irattári feladatok .....</i>	<i>36</i>
<i>XX.2.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....</i>	<i>37</i>
<i>XX.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</i>	<i>37</i>
<i>XX.4 Egyéb iratkezelési feladatok.....</i>	<i>38</i>
<i>XX.5 Szigorú számadású okiratok tárolása.....</i>	<i>38</i>
<i>ZÁRADÉK.....</i>	<i>39</i>
<i>MELLÉKLETEK .....</i>	<i>41</i>
<i>1.számú melléklet: Szervezeti ábra.....</i>	<i>41</i>
<i>2.számú melléklet: Irattári terv - 4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez.....</i>	<i>42</i>
<i>3. számú melléklet: Értekezletekre, megbeszélésekre vonatkozó eljárásrend.....</i>	<i>44</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK



## I. BEVEZETŐ

<b>Az intézmény neve:</b>	Pécsi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola
<b>Az intézmény rövidített neve:</b>	PTE Szent-Györgyi Egészségügyi Technikum
<b>OM azonosítója:</b>	910004
<b>KIR technikai azonosító</b>	520095
<b>Feladatellátási hely:</b>	9700 Szombathely, Jókai Mór u. 14.
<b>Az intézmény működési területe:</b>	országos
<b>Telefon:</b>	00-36-94-311170/145
<b>Web:</b>	<a href="http://pteszy.pte.hu/">http://pteszy.pte.hu/</a>
<b>E-mail:</b>	szentgyorgyi.szombathely@pte.hu
<b>Telephely:</b>	-
<b>Tagintézmény:</b>	-
<b>Fenntartó:</b>	Pécsi Tudományegyetem
<b>Címe:</b>	7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

**Fenntartói jogot gyakorló szerv:** Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.). A fenntartói jogot átruházott jogkörben a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar (7621 Pécs, Vörösmarty u. 4.) gyakorolja.

**Felügyeletet gyakorló szerv:** Pécsi Tudományegyetem, amely a jogát az Egészségtudományi Kar Kari Tanácsán keresztül gyakorolja a vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően.

**Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:** Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény. A Pécsi Tudományegyetem önálló szervezeti egysége, nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók. A rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs. Az intézmény a rendelkezéseire bocsátott helyiségeit, és eszközeit kapacitáskihasználás címén egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolai sportkör munkáját.



**Az intézmény típusa:** Az intézmény technikai, szakképző iskolai, és felnőttképzési feladatokat ellátó szakképző intézmény.

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### ***II.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési folyamatait és azok szabályait.

### ***II.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok***

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az SZMSZ biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, és érvényre juttatja a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakat. Továbbá meghatározza az intézményi működés rendjét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezen jogszabályok és rendelkezések alapján vállal felelősséget a jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüléséért az intézményben.

### ***II.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat***

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Szabályzatok, utasítások

#### **II.3.1 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja**

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről



- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

### **II.3.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### **II.3.3 Területi hatálya:**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívül, az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

### **II.3.4 Hatálybalépés ideje:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az oktatói értekezlet és a fenntartó elfogadó határozatával, valamint a Képzési Tanács és Iskolai Diákönkormányzat



véleményének kikérésével válik érvényessé, a kihirdetést követő napon lép hatályba és visszavonásig szól.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **II.3.5 Érvényesség ideje:**

Az SZMSZ – eltérő rendelkezés hiányában – visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-t csak az oktatói testület módosíthatja, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

### **II.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatás**

A hatályos dokumentumok az intézmény honlapján (<http://pteszyg.pte.hu/>) megtekinthetők. A házirendről minden tanítványunk az első tanítási napon az osztályfőnöktől, illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatást kap.

### **II.5 A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletében az igazgató, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén kizárólag az igazgató jár el.

A Pécsi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola képviselője a nyilvánosság előtt csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot a Pécsi Tudományegyetem mindenkor hatályos szabályzatai tartalmazzák.

## **III. Az intézmény működése**

### **III.1 Az intézmény munkarendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézményben a portaszolgálat folyamatos.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a nevelési igazgatóhelyettes készíti el, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente legalább egy alkalommal meg kell szervezni.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók az intézményben az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodnak.

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

### **III.2 A szaktantermek működési rendje**

A szaktantermek, illetve demonstrációs termek és kiszolgáló helyiségek az oktatást és a gyakorlati képzést szolgálják. Kulcsuk a portán, illetve a PTE-ETK irodájában található. Az



oktató felelős a nyitásért és a zárásért. A szaktanterekben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

### **III.3 Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok**

Az intézmény a munkavállalók felvételekor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkafeladatokat az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, köteles a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- a tanulók személyes adatai,
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig,
- vizsgafeladatok,
- vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásának megfelelően,
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **III.3.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazottai felett:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint meghatározza a munkavégzés helyét
- javaslatot tesz az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatot tesz teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- aláírja a munkáltatói igazolásokat, éves adóigazolásokat
- aláírja a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalóit,
- elvégzi a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolását,
- engedélyezi a szabadságokat az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- elrendeli a helyettesítést, készenlétet, ügyeletet,
- engedélyezi a távollétet,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- ellenőrzi a munkavégzést, értékeli, teljesítményértékelés,
- megszervezi a munkát, a munkavégzésre vonatkozó utasítást ad ki,
- javaslatot tesz az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslatot tesz a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
- javaslatot tesz a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

#### **III.3.2 Az intézmény vezetőinek a munkarendje**

A vezetők munkaideje:

- hétfő-csütörtök: 7:30 – 16:00
- péntek: 7:30 – 13:30





Az intézmény nyitvatartási idejében, de legalább 15 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben helyen és időtartamban látják el.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### ***IV.1 Az intézmény vezetője***

Feladata:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézményben foglalkoztatottak felett.
- A szakképző intézmény vezetője felel az oktatói munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

##### ***IV.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

##### **IV.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:



A nevelési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát adja át.

#### **IV.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző,
- tanulmányi ügyintéző
- az adminisztrátor

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **IV.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Ha betegség, vagy más okból a vezetői megbízással rendelkezők közül senki nem tudja ellátni a törvényben meghatározott feladatokat, akkor az igazgató által írásban megbízott oktató látja el az iskola alapvető működéséhez szükséges feladatokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes majd a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel.

Az igazgató tartós akadályoztatása, vagy az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén a vezetői feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

A megbízott helyettesítő feladata az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítők a napi munkához szükséges feladatokat látják el beszámolási kötelezettség mellett.

#### **IV.5 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor a saját munkaköri leírás szerinti feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki. Az igazgató a döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja vezetőtársaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása az igazgatóhelyettesek felhatalmazásán kívül minden esetben írásban történik.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató megbízhatja az egyik munkaközösség vezetőt.

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.



## **V. Az intézmény vezetősége**

### **V.1 Az intézmény vezetőségének tagjai**

- az igazgató,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,

Tágabb vezetőség a fentiekén kívül:

- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az intézmény vezetőségének tagjai havonta legalább egyszer megbeszélést tartanak.

### **V.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását, napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az iskolában a munka megkezdésétől annak befejezéséig közülük egy mindig az iskolában tartózkodjon.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai, akik évente egy-két alkalommal megbeszélést, tájékoztatást tartanak.

Az intézmény munkaközösségei, mint testületek konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösséggel, Képzési Tanács és a diákönkormányzat vezetőjével. A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

Az intézményi közösséget

- az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak,
- tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget alkotják

- az oktatói testület,
- az intézménnyel jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozók

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

### **VI.1 A oktatók közösségei**

- az oktatói testület
- szakmai munkaközösségek



### VI.1.1 Az oktatói testület

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

#### Az oktatói testület dönt:

- A szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról, (a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó egyetértésével fogadja el)
- A szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- A szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- A továbbképzési program elfogadásáról,
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben.

**Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- A szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- Az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- Az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.



### Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározottak szerint:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- Félévi és tanév végi osztályozó értekezelés,
- Tájékoztató és munkaértekezletek,
- Nevelési értekezelés (évente legalább egy alkalommal),
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezleteket kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak legalább 25%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

- Az oktatói testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezleten.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az oktatói testület személyi kérdésekben és minden olyan kérdésben, melyben a többség kéri, titkos szavazással is dönthet.
- Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az adott értekezleten (ilyen értekezelés lehet pl. Az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy a munkaközösségek értekezletei stb.).

### Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag - egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a

szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Szakmai Program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadásánál.

Az oktatói testület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből **átruházhat** a szakmai munkaközösségekre. Így:

1. a Szakmai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
2. álláshelyre tett javaslatlattétel a munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására,
3. az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású oktató munkájának véleményezése,
4. javaslat a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
5. helyi szakmai programok összeállítása,



6. javaslat a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására, majd az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség vezetővel.

### **Az oktatók munkaideje**

#### **Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény oktatói – az érettségi és szakmai vizsgák időpontjának kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi munkaidő átlag 8 óránál hosszabb lehet, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve emailben, valamint kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni az eltérő napi munkaidő-beosztást egy oktató számára, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **Az oktatók munkaidejének kitöltése**

Az oktató teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,

b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejében ellátott feladatokra.

Az oktató kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai tanítási évre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett heti és havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének)



függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének azért, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a nevelési igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót – legalább az előző napon bízták meg – úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

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

Az adott tanteremben utolsó órát tartó oktatónak kell ellenőrizni a szemét összeszedését, a székek felrakását, az ablakok bezárását, a tábla letörlését és ellenőriznie kell az IKT-rendszer állapotát.

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

#### **Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### **Az oktatói munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A szabályzatokban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszerének részeként elkészített ellenőrzési terv és oktatói értékelési rendszer teremti meg. A minőségirányítási rendszer kialakításáig az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.



### VI.1.2 Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- közismeret
- osztályfőnöki
- szakmai

#### A szakmai munkaközösségek működése

A munkaközösségek

- az intézmény Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján 1 évre szóló munkatervet állítanak össze minden tanév szeptember 30. napjáig és jóváhagyásra megküldi az igazgatónak. Az egyes munkaközösségek az éves programjukban értelemszerűen határozzák meg a feladataikat.
- Félévi és tanév végi értekezleten a végzett munkáról beszámolót készít.
- A munkaközösség munkáját dokumentálja és a munkájával összefüggő dokumentációból egy példányt az iktatásba átad annak elkészültét követő legkésőbb 2. munkanapig.

#### A szakmai munkaközösségek feladatai

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és helyi tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják szaktárgyuk egységes követelményrendszerét, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- szervezik az oktatók továbbképzését
- összeállítják az érettségi-, és képesítő-, a szakmai vizsgák írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladat- és tételsorait
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai beszerzések előirányzat felhasználására
- segítségnyújtás az iskolai éves munkaterv elkészítéséhez
- képzési programok elkészítése, aktualizálása

#### A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

#### A szakmai munkaközösség véleményezi

- a) az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére
- b) a szakképző intézmény szakmai programját,





- c) a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programját
- d) a továbbképzési programot
- e) a szakmai oktatást segítő eszközöket, a taneszközöket, tankönyveket, segédkönyveket és tanulmányi segédleteket,
- f) a felvételi követelmények meghatározását,
- g) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

#### **A munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

- Irányítja és képviseli a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Összeállítja az intézmény Szakmai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban ~~munkaközösség-vezető társai jelenlétében~~ beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, valamint a használatos tankönyvek és taneszközök rendelésére,
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **VI.2 A tanulók közösségei**

#### **VI.2.1 Az osztályközösségek**

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.



### VI.2.2 A diákönkormányzat

Intézményünkben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. § szerint a tanulók érdekeinek képviselőjére iskolai diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat joggyakorlásának módját, működésének rendjét – az oktatói testület által jóváhagyott - saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és az osztályfőnökök segítik.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol a nevelési igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

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

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, -
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

### VII. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

#### Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Szakmai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltatson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,



- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumokat elkészíteni és azokat a megbízónak határidőre átadni,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.



- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását.
- Ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

### **Igazgatóhelyettesek**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók oktató-nevelő és szakképzéshez kapcsolódó valamint ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
- az oktatók adminisztrációs munkáját,
- az oktatók munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

**Munkaközösség-vezetők** folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktató-nevelő és szakképzéshez kapcsolódó munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- az oktatók által megtartott órákat,
- az oktató és nevelő és a szakmához kapcsolódó munka eredményességét (tantárgyi mérésekkel).

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

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.



### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (oktató és nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a helyi tanterv valamint az iskola Szakmai Programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő és szakmai munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és ténytet az intézmény oktató és nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése során:**

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

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján az iskola igazgatósága határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- Tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli tájékozódás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig oktatói testületi értekezleten kell összegezni.

**VIII. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben dolgozó nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására a közvetlen feletteseik tesznek javaslatot. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

**VIII.1 Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és a benntartózkodás rendje**

Iskolánkba különböző céllal érkehetnek vendégek (hospitáló főiskolások és egyetemisták, technikai szakemberek, viszonteladók, felmérést készítő, fotósok, orvosi felvilágosító előadásokat tartók, a munkaügyi központ munkatársai stb.). Intézményünkkel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak, adhatnak belépési engedélyt.

Ha a látogatás (rendezvény, továbbképzés, külső konferencia, tanulmányi verseny stb.) célja, nagyságrendje ezt indokolja, akkor az iskola igazgatója rendelkezik a fogadást segítő tanárokról és diákokról.

erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén írásban beszámol a sportkör tevékenységéről.

**IX. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Intézményünk – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

**IX.1 Tanórán kívüli szervezett foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a nevelési igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.



**A tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

**A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre**, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

**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 öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

**A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség és az igazgatóhelyettesek felelősek.

**Az SNI tanulók habilitációs és rehabilitációs foglalkozásait és fejlesztését** fejlesztő pedagógus külön megállapodás alapján végzi, adminisztrálása a szakma szabályai szerint történik.

### IX.1.1 Szakkörök

- legalább 8 fő esetén szervezhető
- jelentkezés és részvétel a Szakmai Programban foglaltak szerint
- heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15. és május 31. között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

### IX.1.2 Sportköri foglalkozások

Az iskolában a sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el. Az iskola a tanórai foglalkozás mellett a technikumi osztályokban az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szervezik a foglalkozásokat.

**Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja** a diáksportkör munkaterve, melyet a sportkör vezetője készít el. Ez alapján az iskola biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén írásban beszámol a sportkör tevékenységéről.



### IX. 1.3 Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére az osztályfőnök tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján. A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres tovább haladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel. A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

### IX.1.4 Tehetség gondozó foglalkozás

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető.

Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- emelt szintű érettségire felkészítés ( a jogszabályban meghatározottak alapján)

## X. Közösségi szolgálat

- Az 50 óra közösségi szolgálatot minden középiskolai tanuló köteles teljesíteni középiskolai tanulmányai során a 12. évfolyam első félévének végéig.
- A diákok és a szülők a fogadó szervezetek listáját az intézmény honlapján követhetik nyomon.
- A közösségi szolgálat teljesítéséről naplót vezet az intézmény. Felelőse az igazgató által megbízott oktató.
- A közösségi szolgálat helye Szombathely, vagy a tanuló állandó lakóhelye, vagy maximum 30 km-es körzete.
- A szülő és diák együtt szervezik meg a szolgálat teljesítését, ha az állandó lakóhelyen vagy annak 30 km-es körzetében történik meg.

**XI. Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közismereti munkaközösség vezetője.

**XII. A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

## XIII. Ünnepek, megemlékezések

Az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.





Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözképpen kötelező (a házirendben meghatározott módon).

Az épület lobogózásáról a PTE ETK gondnoka intézkedik. Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

#### **XIV. A hagyományápolás**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az időszakos hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

#### **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- tanévnnyitó ünnepély
- gólyaavató
- szakmai és nyílt napok
- karácsonyi programok
- szalagavató
- Ápolók Napja
- ballagás
- sportnap és diáknapi
- tanévzáró ünnepély
- bizonyítványosztó ünnepély

#### **XV. Az intézményi óvó, védő előírások, eljárások rendje**

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

##### **XV.1 Baleset- és munkavédelmi szabályok**

A tanulók egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásait a házirend tartalmazza.

#### **Az intézmény köteles gondoskodni:**

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról az intézményben hatályos baleset-, tűz és munkavédelmi előírásokról, a munkavállalók képzéséről,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

#### **A munkavállaló köteles:**

- részt venni az előírt munka- és balesetvédelmi tájékoztatókon, képzéseken,
- az előírt felszereléseket használni és alkalmazni,
- haladéktalanul tájékoztatni a munkahelyi vezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt, elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni, vagy hozzá orvost hívni,



- megtagadni a munkát, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető feladat elvégzését rendelik el, illetve a rá bízott munkaeszközök, felszerelések nem felelnek meg az előírásoknak.

A munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáért az iskola igazgatója a felelős.

### ***XV.2 A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan***

A tanulók számára minden tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.

Minden gyakorlati, technikai jellegű- feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyekre, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### ***XV.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

A szakképző intézményekben:

- nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.
- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket:
  - a főbb közúti közlekedési balesetek,
  - a mérgezés, fulladás veszélyei,
  - az égés, az áramütés,
  - valamint az esés témakörében.
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

**A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket** és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet

- haladéktalanul ki kell vizsgálni: fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- a tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
- ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, emailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.



- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetről bejelentést kell tenni a KIR felé

**Súlyos az a tanuló baleset, amely**

- a tanuló halálát,
- valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Ha a tanuló baleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**XV.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „tűzjelző csengővel”, illetve személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a "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 foglalkozást tartó oktató a felelős.



A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, udvaron stb.) tartózkodó tanulóakra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás 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 megérkezésükkor az órát tartó oktatónak 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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 rendelkezése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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

Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

## **XVII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

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

- munkavállalói közösség
- képzési tanács
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek



### Munkavállalói közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### Munkavállalói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkavállalói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a munkavállalói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény Szakmai Programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### A képzési tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire képzési tanács hozható létre. A képzési tanács saját ügyrend alapján működik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács **véleményét** a szakképző intézmény

- szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának és
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, melyekben a döntési jogot az oktatói testület a képzési tanácsra ruházta. A képzési tanács az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján díjmentesen használhatja a munkájához szükséges iskolai helyiségeket.

Az iskola vezetője félévente egy alkalommal beszámol a képzési tanácsnak az intézmény működéséről.



### XVIII. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Rendszeres munkakapcsolatot tartunk fenn a fenntartóval, a gyakorlati oktatást segítő képzőhelyekkel, cégekkel, vállalkozásokkal.

	<b>a kapcsolattartás felelőse</b>
az iskola fenntartója	igazgató
városi, megyei és országos szervekkel	vezetőség
gyakorlati oktatást segítő képzőhelyek, területileg illetékes kamarákkal	szakmai igazgatóhelyettes, tanulmányi ügyintéző
egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	szakmai igazgatóhelyettes

#### ***XVIII.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal***

A nevelési tanácsadókkal (helyben: a NYME Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Nevelési Tanácsadójával), valamint a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (helyben: a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat) a nevelési igazgatóhelyettes, valamint az érintett tanulók osztályfőnökei tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás kiterjed vizsgálatok és terápiák kérésére, pedagógiai vélemények készítésére, felülvizsgálatok kérelmezésére, iskolakijelölési kérelmek készítésére. Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és a munkaközösségek vezetői révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

#### ***XVIII.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal***

Iskolánk a Nyugat-magyarországi Egyetem Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal a vezetőség és a munkaközösség-vezetők révén tart kapcsolatot. Pedagógusaink rendszeresen részt vesznek a NYME PSZK által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken. A NYME PSZK által szervezett vagy koordinált versenyek esetében a kapcsolattartás feladatát a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

#### ***XVIII.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal***

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele.

Intézményünk és a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ közt együttműködési szerződés készült, amelynek megfelelően a gyermekjóléti szolgálat egy kijelölt munkatársa (szociális segítő) heti rendszerességgel felkeresi az iskolát.

A szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítség, tanácsadás;



- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az intézmény észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával.

A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

#### **XVIII.4 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola nevelési igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos hetente egyszer vizsgálja a tanulóinkat. Tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az iskola vezetését.

Tanévenként a tanulók egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatot lehetőség szerint úgy kell szervezni, hogy a tanítást ne zavarja.

Minden szervezési feladatot és kapcsolattartást a nevelési igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

#### **XVIII.5 Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, ...).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).



### ***XVIII.6 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje***

A szakképző intézmény fontos kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak.

A kapcsolattartás felelőse a szakmai igazgatóhelyettes. Munkáját a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösség-vezető segíti.

Tanév elején tájékoztatja a gyakorlati képzést folytatókat az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.

Határidőre elkészíti a tanulószerveződés, együttműködési megállapodás dokumentumait. A tanév során folyamatos kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyek megbízott kapcsolattartójával, felelősével.

### **XIX. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Amennyiben a kötelezettségszegés konkrét személlyel szemben valósul meg, a sérelem orvoslására a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele:** a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért.**

- Az eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki rendelkezik az eljárás lefolytatásához szükséges módszertani ismeretekkel (az intézmény munkatársa, külső szakember vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője), továbbá akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelezettségszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárás szereplői az eljárás alá vont tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő, a sértett fél, a kiskorú sértett esetén a szülő. Az eljárásban részt vehetnek még a fegyelmi eljárás fent felsorolt szereplői, tájékoztatásuk, bevonásuk és jelenlétük azonban nem feltétele az eljárás lefolytatásának.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény nevelési igazgatóhelyettese tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, személyeiről. Erről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.





- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Az egyeztető eljárás írásos megállapodással zárul, amelynek tartalmaznia kell

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszéléseken részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, kiskorú felek esetén a szülők és a közvetítő aláírását.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

Ha nem sikerül megállapodni a kötelezettségszegés bejelentését követően tizenöt napon belül, vagy a kötelezettségszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.



## XX. A kiadványozás rendje

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a helyettesítési rendnek megfelelő személy ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti személy végzi.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy/személyek írhatnak alá.

A szakképző intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell:

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **XX.1 A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása**

#### **XX.1.1 A küldemények átvétele**

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az adminisztrátor vagy a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell visszaküldeni a postára. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékesnek iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljától átadni.

#### **XX.1.2 A küldemények továbbítása a címzettekhez**

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is.

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani.

Ha a továbbítás nem közönséges levélként történik, akkor az iskolatitkár köteles az iraton vagy borítékon jelölni az elküldés módját.

Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át,



amelyből kiderül az átadás napja. Nem kell kiküldeni az értesítést, iratot, ha az a jelenlévő tanulónak, érintettnek átadják, és az átadás-átvétel megtörténtét az iraton feltüntetik és az érintettel aláíratják.

Bizonyítványokat, okmányokat lehetőleg a tulajdonosnak, illetve megbízottjának kell átadni. Ha ez nem valósítható meg, akkor ajánlott vagy ajánlott tértivevényes levélben kell továbbítani.

#### **XX.1.4 A küldemények felbontása**

Az intézménybe érkezett küldeményeket az adminisztrátor, távolléte esetén a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át és bontja fel, majd átadja az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyetteseknek. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a postára vissza kell juttatni.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, valamint amelyeknél az igazgató azt elrendelte.

Szignálás: Az iskolatitkár a beérkezett iratokat köteles az igazgatónak (vagy helyettesének) átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az iratot szignálásra jogosult személy meghatározhatja az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (feladatok, határidő stb.)

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Az iratot csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles, ha az illetékes saját kezűleg írja alá, az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzője szerepel.

A kiadmányozás történhet: saját kezű aláírással és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírással.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző igazgató, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### **XX.1.5 Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iktatóprogramban és iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az iktatás az iratok beékezése sorrendjében történik. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik. Ebben az esetben, az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámára kerül, tehát a sorszám alszámára csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Amennyiben az iratnak van sorszámra iktatott előzménye, akkor az újonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni.

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől származó, vagy pályázati kírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás az első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.



Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Iktatáskor az iratot iktatószámmal kell ellátni, az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Elektronikusan érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe).

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások) valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” feliratú bélyegzővel hitelesíteni kell. Az aláíró az igazgató lehet.

## **XX.2 Irattári feladatok**

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

### **XX.2.1 A kézi irattár és személyzeti kezelése**

Folyamatos rendezése a kijelölt adminisztrátor, a gazdasági kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági feladatokkal megbízott személy feladata, a tanulmányi ügyekre vonatkozó iratok kezelése a tanulmányi ügyintéző és az iskolatitkár feladata. Illetéktelen személyek az iratokat engedély nélkül nem vehetik ki az irattárból.

Az iratok kölcsönzését az irattár kezelésével megbízott adminisztrátor adja ki az igazgató engedélyével. Az elvitt iratok helyére ügyirat-pótló lap kerül.

### **XX.2.2 Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. és 65. §-a szerint kell eljárni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv (2. sz. melléklet) szerint lejárt, tehát kiselejtezhető. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

### **XX.2.3 Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak. Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét



- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a Levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

#### **XX.2.4 Az iratok átadása a levéltárnak**

A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi őrzési idő után – ötvenként egyszer a levéltárnak át kell adni.

#### **XX.2.5 Az iratok megsemmisítése**

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni. Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni.

#### **XX.2.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményben a következő elektronikus rendszereket használjuk:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- Középfokú felvételi információs rendszer (KIFIR)
- a komplex szakmai vizsga adminisztrációs rendszere (MINERVA)
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- elektronikus napló (KRÉTA)
- érettségi software

A KIR és KRÉTA rendszerekben előállított elektronikus okiratot ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei oktatói- és tanulói listát.

#### **XX.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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



tanulmányi ügyintéző, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### **XX.4 Egyéb iratkezelési feladatok**

##### **XX. 4.1 Az intézményi bélyegzők használata**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- a gazdasági ügyintéző, a tanulmányi ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök és a szakmai vizsga, valamint az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az állami szakképző intézmény címtábláján és körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

##### **Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az adminisztrátor nyilvántartást vezet.

#### **XX.5 Szigorú számadású okiratok tárolása**

A bizonyítványokat, tanúsítványokat és az egyéb okiratokat az iskola elkülönített helyiségében, zárható szekrényben tárolja. Kiadásukról a nevelési igazgatóhelyettes nyilvántartást vezet. A zárható szekrényhez tartozó kulcsokat csak igazgatói engedéllyel lehet kiadni és használni.

##### **XX.5.1 Iratok tárolása**

Az intézményben a szakmai oktatással kapcsolatos irat, tanügyi dokumentum tárolása és őrzési ideje a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete alapján történik.

Az iskola a minősített adathordozókat (szakmai írásbeli feladatlapjai) elkülönített helyiségben, zárható szekrényben tárolja. A feladatlapokat tartalmazó borítékok csak bontási jegyzőkönyvvel bonthatók fel, melyet az igazgató és a bontási bizottság tagja is ellenjegyeznek. Szaktanári értékelésre átvételi elismervény ellenében kerül sor. A kijavított és értékelt feladatlapokat egy évig meg kell őrizni.

##### **XX.5.2 Iratok kezelése munkakör átadása esetén**

Munkakör átadás-átvétele esetén az iratanyagot az intézmény vezetőjének, vagy az intézményvezetője által kijelölt személynek kell átadni. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat, továbbá az átadás-átvétel tényét az iktatási nyilvántartásban is át kell vezetni.



## ZÁRADÉK

### **A Szervezeti és működési szabályzat módosításának szabályai:**

A Szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálni, módosítani kell, ha jogszabály ezt előírja. Ha módosító indítvány érkezik, annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat, illetve a képzési tanács egyetértését. Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet az oktatói testülettel, elfogadása előtt beszerzi a képzési tanács és a DÖK véleményét. A módosított Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

### **A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az iránta érdeklődőknek az alább felsorolt helyeken biztosított a betekintés lehetősége:

- az iskola titkárságán, az intézmény honlapján, a tanárban.

### **A hozzáférhetőség biztosítása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható az iskola honlapján, az igazgatónál, és a tanárban.

### **A Szervezeti és Működési szabályzat hatályba lépésének időpontja:**

Szombathely, 2021.....



**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat véleményezte és azokkal mindenben egyetértett:**

Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola

**Fenntartója:**

Pécs, 2021. év ..... hónap ..... nap

.....

A Fenntartó képviselője

**Diákönkormányzata:**

Szombathely, 2021. év ..... hónap ..... nap

.....

A Diákönkormányzat elnöke

**Képzési Tanácsa:**

Szombathely, 2021. év ..... hónap ..... nap

.....

A Képzési Tanács képviselője

**Oktatói testülete:**

Szombathely, 2021. év ..... hónap ..... nap

.....

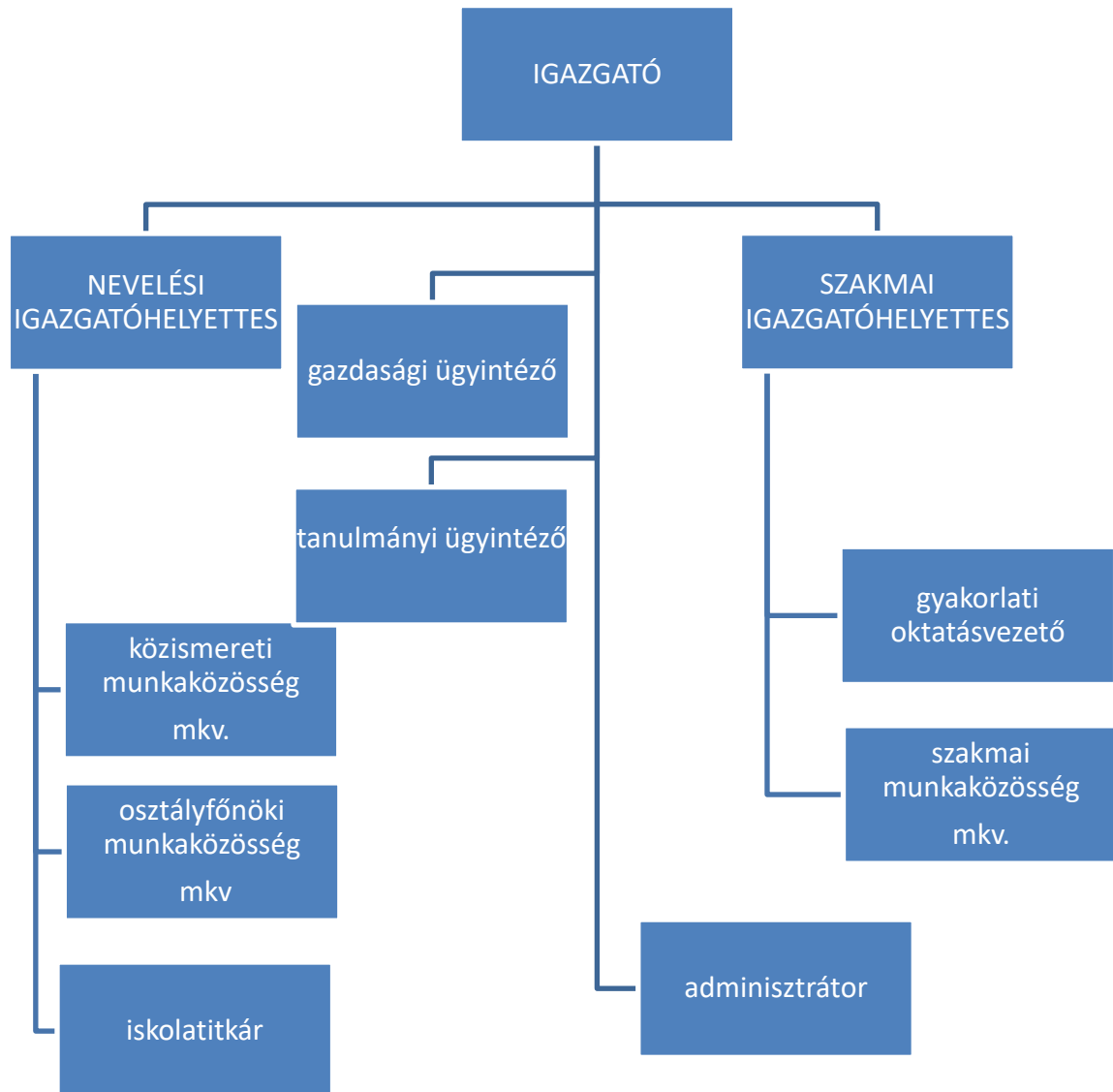
igazgató





## MELLÉKLETEK

### 1.számú melléklet: Szervezeti ábra



**2.számú melléklet: Irattári terv - 4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez**

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	. Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	. Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5



27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5



### **3. számú melléklet: Értekezletekre, megbeszélésekre vonatkozó eljárásrend**

**Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha az oktatói testület (vagy a szakmai munkaközösség) a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az elkészítés helyét és idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldására összehívott értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Az értekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján, az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére bármikor tartható.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testület értekezletére – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testület értekezletén a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.