

**TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓ ÉS IDEGENFORGALMI
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2021.

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

Tartalomjegyzék

I.	AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
II.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	6
III.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL.....	7
1.	Az intézmény jogállása	7
2.	Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai.....	7
3.	Az intézmény gazdálkodása	8
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	9
1.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
2.	A képviselet szabályai	10
3.	A kiadmányozás rendje	10
4.	Az intézményvezető feladat- és hatáskörei	10
5.	A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje.....	13
V.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI	14
1.	Az intézmény alkalmazottainak jogállása	14
VI.	AZ OKTATÓK.....	15
1.	Az oktatók jogállása	15
2.	A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök és gyakorlásuk módja; felelősségi szabályok .	15
3.	Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai	17
4.	Az oktatói helyettesítés rendje.....	18
5.	A helyettesítési megállapodás szabályai	18
6.	A többletfeladat elrendelésének szabályai.....	18
7.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	19
VII.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	20
1.	Szervezeti egységek megnevezése, feladatai	20
2.	A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok .	20
3.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje...	21
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
1.	A tanév helyi rendje	21
2.	A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje.....	22
3.	Az intézmény nyitva tartási rendje	24
4.	Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	24
5.	Tanulók intézményben tartózkodásának rendje	25
6.	Belépés, az intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére..	25
7.	Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	25
8.	A könyvtár nyitva tartási rendje	25
IX.	AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI.....	26
IX/A	Oktatói testület	26

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai.....	26
2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje	27
3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	27
IX/B Szakmai munkaközösségek.....	28
1. A szakmai munkaközösség létrejötte	28
2. szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében	28
3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai	29
4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	29
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	30
X/A Képzési tanács	30
1. A képzési tanács létrejötte, működése.....	30
2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	31
3. A képzési tanács feladatai, jogkörei	31
4. A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek.....	31
X/B Szülői közösség	31
1. A szülői közösség létrejötte, működése.....	31
2. A szülői közösség jogkörei.....	32
X/C Diákönkormányzat.....	32
1. A diákönkormányzat működése	32
2. A diákönkormányzat jogkörei	32
3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	33
4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja	33
X/D Osztályközösségek	34
1. Az osztályszervezés elvei.....	34
2. Az osztályközösség képvisellete és vezetése.....	34
X/E Sportkör	35
1. A sportkör működési rendje	35
2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje	35
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	35
1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje.....	35
2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje	37
3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	37
4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok	38
5. Család- és gyermekjóléti szolgálat	38
6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	39
7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai.....	40
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	40
1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai.....	40

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

2.	A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje	41
3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
4.	A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
5.	A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje	42
XIII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
1.	Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén	42
2.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
3.	Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára	45
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
XIV.	A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE.....	45
1.	A tanuló fegyelmi felelőssége	45
2.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	46
XV.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	47
1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	47
2.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
3.	A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén.....	48
4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	49
5.	A tanulói tankönyvellátás rendje	49
XVI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	50
1.	Szakmai program.....	50
2.	Házirend	50
3.	Iratkezelési szabályzat	50
4.	Adatkezelési szabályzat.....	51
5.	Minőségirányítási rendszer.....	51
6.	Munka- és tűzvédelmi szabályzat.....	51
XVII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	51
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje	52
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	52
MELLÉKLETEK		53
1.	számú melléklet.....	53
	Szervezeti ábra	53
2.	számú melléklet.....	54
	Munkaköri leírás minták	54

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat:.....	57
Munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	58
Továbbképzés, képzés	58
Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer.....	58
Munkatervvel kapcsolatos feladatok	58
Oktatói testülettel, szakmai munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok	58
Döntési, együttműködési feladatok	58
Az iskolai oktatás megszervezése	59
Egyéb feladatok	59
3. melléklet	63
Legitimációs dokumentumok	63
a) oktatói testületi döntés (jegyzőkönyv és jelenléti ív)	63
b) véleményezések (jegyzőkönyv és jelenléti ív)	63
c) főigazgatói jóváhagyó nyilatkozat.....	63
d) kancellári egyetértő nyilatkozat.....	63

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szakképző intézmény működésére, szervezetére, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A szakképző intézmény működést az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter hatályos rendelete a tanév rendjéről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

További szabályozók:

- a Tatabányai Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- a Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
- b) Rövidített név: TSZC Kereskedelmi
- c) Oktatási azonosító: 910006/018
- d) Székhelye: 2800 Tatabánya, Kós Károly utca 17.
- e) Telephelyei: 2800 Tatabánya, Kós Károly utca 17/A.
2800 Tatabánya, Gál István ltp. 401.
2800 Tatabánya, Aradi vértanúk tere 12.

- f) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- g) Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- h) Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2020. július 31., KVFO/63409/2020-ITM; 2020. augusztus 1.
- i) Közfeladata: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.
- j) Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás
- k) Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése: ---

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL

1. Az intézmény jogállása

1.1. Az intézmény a Tatabányai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében (Szkr.) meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmény költségvetését a Tatabányai Szakképzési Centrum költségvetése tartalmazza.

1.2. Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben ön maga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

1.3. Az intézmény a szakképzési centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott korlátozásokkal szerezhethet jogokat, és vállalhat kötelezettségeket; kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt.

1.4. A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezik magánjogi kötelelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

2. Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai

2.1. A szakképzési centrummal való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök. Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

2.2. Az intézménynek a szakképzési centrum központi munkaszervezetével folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

2.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket,

eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

2.4. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.

2.5. A tanév kezdete előtt a szakképzési centrum, illetve az intézmények vezetői egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

2.6. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók. Az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes és az irodavezetők
- b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens, irodavezetők
- c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

2.7. A főigazgató és a kancellár a szakképzési centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni

2.8. A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

3. Az intézmény gazdálkodása

3.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza.

3.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit.

3.3. Az intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért az igazgató a felelős.

3.4. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

3.5. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető az intézmények tekintetében közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik; ennek keretében - az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően - a feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, az 1.5., 1.6. és 1.7. pontokban meghatározott kivételekkel.

1.2. Ha az alkalmazott a munkaviszonyból származó kötelezettségét sorozatosan vagy súlyos mértékben megszegi, az igazgató munkáltatói utasítási jogából következően szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.

1.3. Az írásbeli figyelmeztetést az igazgató megindokolja, továbbá tájékoztatja az alkalmazottat a hasonló helyzetben általa elvárt magatartásról, illetve a további köteleességszegés esetén alkalmazható súlyosabb munkajogi következményekről.

1.4. Írásbeli figyelmeztetés esetén az igazgató tájékoztatja a főigazgatót a figyelmeztetés tényéről és indokolásáról.

1.5. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört

- a) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató,
- b) a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes
 - az oktató

tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

1.6. A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett a kancellár gyakorol munkáltatói jogkört azzal, hogy az intézményekben a feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére.

1.7. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2. A képviselet szabályai

2.1. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

2.2. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

3. A kiadmányozás rendje

3.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

3.2. Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

3.3. Az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei

4.1. Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törvény (Szkt.) és végrehajtási rendelete (Szkr.), a szakképzési centrum szervezeti és működési

szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

4.2. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

4.3. Az igazgató

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetészerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelő-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és a jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

4.4. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.

4.5. A tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg; szervezi és felügyeli a tanulmányok alatti vizsgákat, kitűzi az időpontjukat. Az igazgató felel a vizsgák előkészítéséért, jogszerű és zavartalan lebonyolításáért.

4.6. A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje

5.1. Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes megbízni. Az igazgatóhelyettest a főigazgató - az igazgató egyetértésével - bízza meg.

5.2. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

5.3. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

5.4. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az igazgatót:

- távolléte, illetve akadályoztatása esetén az iskola első helyettese /az általános igazgatóhelyettes / helyettesíti.
- az igazgató és az általános helyettes egyidejű távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes látja el, az általános helyettesnél leírt módon.
- az igazgató, az általános- és a szakmai helyettes egyidejű távolléte és akadályoztatása

esetén a helyettesítést a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes látja el.

- a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedéssel ad felhatalmazást tartós távolléte esetén.

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottja

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az oktató,
- a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

1.2. A szakképzési centrum vezető állású munkavállalója a szakképzési centrummal munkaviszonyban, más foglalkoztatottja a szakképzési centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

1.3. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör kizárólag a szakképzési centrum központi szervezeti egységében hozható létre. Ezekben a munkakörökben a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére. (Lásd IV.1.3.4.)

1.4. A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérre jogosult. A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.

1.5. A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

VI. AZ OKTATÓK

1. Az oktatók jogállása

- 1.1. A szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.
- 1.2. A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.
- 1.3. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök és gyakorlásuk módja; felelősségi szabályok

2.1. Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. a tanuló, képzésben részt vevő világnézeti meggyőződését és a tárgyilagosság követelményét tiszteletben tartva világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen a szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,

11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.2. Az oktató kötelességei

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy:

1. szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
6. érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
7. a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
8. a fiatalkorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
9. a tanulók, a fiatalkorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
10. a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy:

1. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
2. a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
3. aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
4. megőrizze a hivatali titkot,
5. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

6. a tanuló érdekében együtt működjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

2.4. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

3.1. Az oktatói munka szakmai tartalmát az intézmény szakmai programja határozza meg.

3.2. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: *kötött munkaidő*) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

3.3. Az igazgató kötelező foglalkozásnak nem minősülő -Szkr. 135.§ (1) b) pont szerinti-, szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatként rendelheti el az alábbiakat:

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni:

- tanulmányi- és szakmai kirándulások megszervezésével, lebonyolításával,
- az iskola életével kapcsolatos feladatok ellátásával (versenyek, évfordulók, ünnepek: pl. szalagavató, ballagás, nemzeti ünnepek, évfordulós ünnepek, gálaműsorok, sportrendezvények, stb ... szervezése, lebonyolítása)
- tanórai helyettesítések maradéktalan ellátásával,
- az óráközi szünetekben és az iskolai rendezvényeken előírt ügyelet ellátásával.

3.4. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál (lehetőség szerint) biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

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

3.6. Az Szkr. 135.§ (1) a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására külön megállapodás köthető.

4. Az oktatói helyettesítés rendje

4.1. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

4.2. A helyettesítés elrendelésének helyi eljárásrendje

- Az oktató napi munkarendjét az órarend, az ügyelet és a tanórán kívüli programok ideje határozza meg. A felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettesei állapítják meg a tanórai és foglalkozási rend függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézmény feladatellátási tervének koncepciója, hogy a tanulók érdekében az iskolavezetés mindaddig igénybe veszi az oktatók tanítási óráin túli munkaidő keretét, ameddig a munkatervi feladatok jó színvonalú teljesítéséhez erre szükség van.
- Az oktató köteles 10 perccel a tanítási és foglalkozási ügyeleti beosztása előtt munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb – elháríthatatlan akadály esetén – az adott munkanapon 7,35-ig köteles jelenteni.
- A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

5. A helyettesítési megállapodás szabályai

5.1. A munkaviszonyban lévő oktató *helyettesítési megállapodás* alapján látja el a be nem töltött munkakörhöz tartozó feladatot. Be nem töltött munkakör: olyan a tantárgyfelosztás alapján kimutatható oktatási feladat, amelyet az intézménnyel munkaviszonyban lévő oktatók a Szkr. 135. (1) a) pont szerinti kötelező foglalkozásaik keretében nem tudnak ellátni.

5.2. Az igazgató helyettesítési megállapodást köt az oktatóval, ha a tantárgyfelosztásban rögzített ellátandó óraszám – munkaidőkeretre vetítve - meghaladja az Szkr. 135. § (1) a) pont szerinti kötelező óraszámot. A Kréta rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás vagy tantárgyfelosztás-módosítás csak főigazgatói jóváhagyással válhat a helyettesítési megállapodás alapjává. Helyettesítési megállapodás csak a képesítési követelményeknek megfelelő oktatóval köthető.

6. A többletfeladat elrendelésének szabályai

6.1. A felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során keletkező tanórák megtartását a munkaviszonyban foglalkoztatott oktató számára többletfeladatként kell elrendelni, amennyiben az oktató az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit egyéb tanóráival teljesíti.

6.2. A többletfeladatot munkáltatói hatáskörben eljárva annak az intézménynek igazgatója rendeli el, amely az oktató munkaszerződése szerinti munkavégzési helye. A többletfeladat elrendelését a kancellár és a főigazgató hagyja jóvá. A teljesítésigazolást a többletfeladatot

elrendelő igazgató végzi. Amennyiben az oktató nem a munkaszerződése szerinti munkavégzési helyén teljesítette a többletfeladatot vagy annak egy részét, akkor a teljesítés helyének igazgatója elküldi a teljesítésigazolónak az elektronikus rendszerből (KRÉTA) a munkaidőnyilvántartás azon részét, ami az oktató teljesítésigazolásának alátámasztásához szükséges. A többletfeladat során ellátott tanóráknak az érintett iskola (iskolák) tantárgyfelosztásán szerepelnie kell, és elrendelésekor a képesítési követelményekre figyelemmel kell lenni.

6.3. Többletfeladat elrendelése esetén az igazgatónak előzetesen meg kell győződnie arról, hogy az oktató egyéb óráival teljesíti-e az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit. Amennyiben nem, a felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során megtartott tanórákat kötelező órájába be kell számolni és csak az e fölötti tanórákat lehet külön többletfeladatként elrendelni.

7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

7.2. Az igazgató a minőségpolitikában meghatározottak szerint, az oktatók értékelési rendszere keretében, további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,
 - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

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

7.4. A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

7.5. Az oktatói munka ellenőrzésének helyi rendje

Az intézmény vezetői és tisztségviselői munkaköri leírásukban leírt módon kötelesek rendszeresen ellenőrizni a rájuk bízott oktatási területen folyó munkát.

Az ellenőrzött személynek legalább két héttel előre ismernie kell az ellenőrzés időpontjait. Az osztályfőnökök ellenőrzik az osztályukban dolgozó kinevezett és óraadó oktatók munkáját. Figyelemmel kísérik az e-napló vezetését, bejegyzéseit, a hiányzók beírását, a tanórai folyamatos haladást, tanítványaik hiányzását, stb.

Az intézményvezető és helyettesei a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint kötelesek ellenőrizni a pedagógiai/oktató munkát. Az ellenőrzés menetéről jegyzőkönyvet készítenek, melyet a közös megbeszélés után az ellenőrzött oktatóval együtt aláírásukkal látnak el.

Az oktatói ellenőrzést a vezetők, továbbá az ellenőrzéssel megbízott személyek előre nyilvánosságra hozott és meghatározott szempontsor szerint végzik.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az intézmény elsődleges szervezeti egységei:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes

Az adott szervezeti egységek meghatározásánál alapvető elv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A szervezeti egységeket a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok figyelembevételével határozzuk meg.

2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok

- általános igazgatóhelyettes: fő feladata: a közismereti, az osztályfőnöki és az idegen nyelv tantárgyakat oktatók munkájának az irányítása, értékelése, minősítése. A gyermek- és ifjúságvédelemnek, a diákönkormányzatnak az irányítása. A munka, tűz- katasztrófa védelem segítése. A vagyonvédelem. Az érettségi vizsgák és dokumentálásuk. A tanügyi dokumentáció, az eseti helyettesítések elrendelése az oktatói testület számára, az oktatók ügyeleti rendjének ellenőrzése, a tantárgyfelosztás elkészítése, a kompetenciamérés és a fitness mérés feladatainak koordinálása, a Kréta tanügyi adminisztrációs rendszer működésének segítése, ellenőrzése, karbantartása. Részvétel a fegyelmi előkészítő bizottság munkájában. A pályaaorientációs tevékenység segítése.
- szakmai igazgatóhelyettes: fő feladata a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak gondozása, a szakmai területen oktatók irányítása, munkájuk értékelése, minősítése, az általános helyettes távolléte esetén a helyettesítések elrendelése, a munka, tűz- katasztrófa védelem segítése, a vagyonvédelem, pályaválasztás, a szakmai vizsgák és dokumentálásuk, a felnőttképzés koordinálása.
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes: fő feladata a szakmai gyakorlati tantárgyak gondozása, a vendéglátó és kereskedelmi duális partnereknél folyó munka felügyelete, az

intézményi órarend összeállítása, az intézményi statisztika elkészítése, a Kréta rendszer napi szintű nyomon követése, karbantartása. Koordinálja továbbá a HACCP rendszer működésével kapcsolatos vezetői feladatokat és a felnőttoktatást.

- gondnok feladata a technikai személyzet irányítása
- műszaki vezető feladata a gyakorlati oktatás kalkulációja és a kapcsolatos teendők ellátása, lebonyolítása
- munkaközösség-vezetők feladatai a szaktárgyi munkaközösségek tagjainak és a munkának az irányítása, gondozása
- iskolaittár az intézmény vezetőségének közvetlen munkatársa, az iskolai irodai adminisztráció vezetője. Az oktatói testület munkájának segítése.
- oktatástechnikus/rendszergazda az intézmény vezetőségének közvetlen munkatársa, az iskolai informatikai infrastruktúra karbantartása. Az oktatói testület munkájának segítése.
- egyéb tisztségviselők a megbízásként kapott feladatok maradéktalan ellátása
- fegyelmi előkészítő bizottság feladata a hatáskörébe utalt ügyek kivizsgálása, intézése, az egyeztető eljárások lefolytatása, döntéshozatalra előterjesztése az oktatói testület felé.

3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek egymás mellé rendelt munkakapcsolatban állnak, velük szemben utasítási jogkörrel kizárólag az igazgató rendelkezik.

A vezetőség tagjai a munkaköri leírásaikban meghatározott ügyekben, a leírt jogkör szerint rendelkeznek.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával a vezetőség tagjai a munkaköri leírásukban meghatározott kereteken belül teljes önállósággal és felelősséggel rendelkeznek.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

1.1. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az igazgató a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét.

1.2. A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

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

1.4. A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:

- a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,

- c) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

1.5. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

1.6. Az intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.

1.7. A tanítás nélküli munkanapok számát a szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.

1.8. Az intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik–tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezi meg a határon túli kirándulásokat.

2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje

2.1. A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

2.2. Az intézményben az oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

2.3. A foglalkozás lehet

- a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- b) egyéb foglalkozás.

2.4. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

2.5. Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. Ezeket az intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

2.6. Az intézmény a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést szervez.

Ezen belül:

- a tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
- integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba (csoportba járnak) azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.

2.7. Az intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez. A szakképző intézmény gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről, illetve a mérési adatok továbbításáról.

2.8. A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

2.9. Az intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, fiatalkorú tanuló esetén a fiatalkorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja.

2.10. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, fiatalkorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

2.11. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban lehet megkezdeni.

2.12. A foglalkozás ideje negyvenöt perc. Ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhető azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

2.13. A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

2.14. A képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységek az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezhetők.

2.15. A foglalkozásokat az intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutása biztosított. Az intézményen kívül szervezett foglalkozásról a fiatalkorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

2.16. Ha a tantermekben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

3. Az intézmény nyitva tartási rendje

Szorgalmi időben az intézmény 6,30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19,00 óráig áll rendelkezésre. Indokolt esetben ettől az igazgató engedélyével lehet eltérni.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola dolgozói munkanapokon változó munkabeosztásban, a munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben és a hozzá tartozó épületekben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Vezetők:

Az intézmény hivatalos munka idejében (7,30-15,00) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. A vezetők munkaideje 40 óra, rugalmas munkaidő, de elsősorban a hivatali munkaidőhöz igazodik. Tanítási szünetben ügyeleti feladatokat látnak el előzetes beosztás alapján meghatározott ügyeleti rendben és időben.

Oktatók:

Az oktatók heti teljes munkaideje a kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal és a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató napi munkarendjét az órarend, az ügyelet és a tanórán kívüli programok ideje határozza meg. A felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettesei állapítják meg a tanórai és foglalkozási rend függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni..

Az intézmény feladatellátási tervének koncepciója, hogy a tanulók érdekében az iskolavezetés mindaddig igénybe veszi az oktatók tanítási óráin túli munkaidő keretét, ameddig a munkatervi feladatok jó színvonalú teljesítéséhez erre szükség van.

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

Alkalmazottak:

Az intézményben a nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak:

- iskolatitkár
- műszaki vezető
- oktatástechnikus/rendszergazda

- gazdasági ügyintézők
- raktáros
- gondnok
- karbantartók
- portás
- takarítók

A heti 40 órás munkaidejüket az iskolai feladatokhoz alkalmazkodva kell beosztani.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben a tanulóifjúság számára az intézmény 6,00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19,00 óráig áll rendelkezésre. Indokolt esetben ettől az igazgató engedélyével lehet eltérni. Tanuló csak intézményi dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az iskolában.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola épülete a tanulóifjúság számára 8,00 órától 14,00-ig áll nyitva.

A tanítás nélküli munkanapon – a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén – a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.

6. Belépés, az intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az oktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére a vagyonbiztonsági és a különleges egészségügyi okok miatt az esetenként érkező személyeket a portai szolgálat lépteti be és az intézményben tartózkodását, mozgását köteles figyelemmel kísérni. A portai ügyelet nyilvántartást vezet az iskolába belépő idegenekről. A különleges egészségügyi, illetve járványügyi rendelkezések esetén a belépő idegenekre is az adott szabályok betartása kötelező!

7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai

7.1. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, pl.: dohány, alkohol, alternatív cigaretták, energiatital, drog, egyéb tudatmódosító szerek.

A könyvtár nyitva tartási rendje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon, a nyitva tartás idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. Működési rendjét a tanulók és az oktatók számára elérhető helyen kell nyilvánosságra hozni.

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

IX/A Oktatói testület

1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai

1.1. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

1.2. Az oktatói testület dönt

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

1.3. Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót is – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pont szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

1.4. A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá.

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

1.6. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

- a) a szakképző intézmény felvételi követelményeinek meghatározásában,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- e) az intézményi minőségirányítási rendszer jóváhagyása előtt,
- f) a jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

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

2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje

2.1. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

2.2. Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács kezdeményezésére.

2.3. Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

2.4. Ha az oktatói testület az intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, jegyzőkönyvet kell készíteni; 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,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

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

2.5. A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

2.6. A képzési tanács képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

3.1. Az oktatói testület – az intézmény szakmai programja, a szakmai képzés képzési programja, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

3.2. 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.

3.3. Az oktatói testület bizottságai és az átruházott jogkörök:

Az oktatói testület szintjei:

- munkaközösség-vezetők (szakmai munkaközösségek)
- osztályfőnökök (egy osztályban tanító oktatók közössége)
- oktatók

A jogkörök ezen sorrendben ruházhatók át akadályoztatás esetén.

IX/B Szakmai munkaközösségek

1. A szakmai munkaközösség létrejötte

1.1. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

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

1.3. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

2. szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében

2.1. A szakmai munkaközösség dönt

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

2.2. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

2.3. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató a szakmai munkaközösség, - ennek hiányában az oktatói testület - véleményének kikérésével dönt.

2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére; részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

2.5. A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – Szkr. 147.§ (5) (6) - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- közismereti
- osztályfőnöki
- idegen nyelvi
- kereskedelmi szakmai
- vendéglátó szakmai.

Az egyes munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll. Megbízását az iskola igazgatójától kapja. A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség szakmai munkájáért. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítésére, óralátogatásokat végez, bemutató órákat, versenyeket szervez. Az iskola éves munkatervének elkészítéséhez segítséget nyújt.

3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai

3.1. Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A szakmai munkaközösségek átruházott feladatai

- a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- a munkatervben a munkaközösséget érintő éves feladatok összeállítása
- az adott szakmai területet érintő elemzések, értékelések és beszámolók elkészítése
- szakmai jellegű pályázatok
- szakmai és tantárgyi versenyek kiírása, lebonyolítása, melyek egy adott munkaközösség területét érinti
- a tanulók adott tantárgyi értékelése követelményrendszerének kidolgozása és ellenőrzése.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény oktatói tanított tantárgyaik, vagy az általuk ellátott szakterületeik hasonlósága vagy azonossága alapján munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az oktatói testület a nevelési oktatási intézmény oktatóinak a közössége. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete. Az oktatói testület tagjai az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói.

A munkaközösségek között a kapcsolattartás napi szinten folyamatos.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

X/A Képzési tanács

1. A képzési tanács létrejötte, működése

1.1. A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és a fiatalok tanuló esetében a fiatalok törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

1.2. A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a fiatalok törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

1.3. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

1.4. A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

1.5. A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

1.6. A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

1.7. A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

1.8. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

1.9. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

2.1. 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.

3. A képzési tanács feladatai, jogkörei

3.1. 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 munkaterv elkészítéséhez,
- az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához.

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

4. A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek

326. § (2) A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruhazza

X/B Szülői közösség

1. A szülői közösség létrejötte, működése

Az intézmény a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelelességteljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői választmány az osztályok szülői választmányi tagjaiból tevődik össze, melynek élén a szülői választmány elnöksége tevékenykedik.

Az osztályok szülői közössége segíti az osztályfőnök munkáját. Mind az iskolai szülői választmány, mind pedig az osztály szülői választmány véleményével, állásfoglalásaival, javaslataival segíti az adott osztályközösség, illetve iskolai közösség munkáját.

Véleményét, javaslatát, eljuttathatja az iskola vezetőségéhez, igazgatójához. A szülői választmányt az iskola igazgatója is összehívhatja a választmány elnökének közreműködésével.

2. A szülői közösség jogkörei

A szülői választmányt minden olyan alkalommal össze kell hívni, amikor a tanulók nagyobb közösségét érintő lényegi döntésről születik elhatározás.

Az iskolai szülői választmány elnöke az intézmény vezetőjével közvetlenül tartja a kapcsolatot. Az osztály szülői választmány legalább kéttagú. Kapcsolatot tart a szülői választmány elnöksége és az osztály tanulóinak szülei között. A szülői választmány tagjai tanácskozási, szavazati és döntési joggal vesznek részt a szülői választmány ülésein.

X/C Diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat működése

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

1.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá; a jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

1.3. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

1.4. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

1.5. A tanulónak joga van arra, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

2. A diákönkormányzat jogkörei

2.1. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) a szakképző intézményben belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához,
- h) az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez és
- i) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

2.3. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

2.4. A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét.

2.5. A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat a tanév időrendjéhez igazodó munkatervében határozza meg éves feladatait és megvalósításuk időrendjét. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és az éves munkatervének elkészítését a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja. A dokumentumok az iskolai dokumentáció részét képezik.

A tanulóifjúságot a diákönkormányzat vezetői képviselik.

A diákönkormányzat gyakorolja mindazokat a jogokat, melyeket törvény vagy egyéb szabály a diákönkormányzat számára fogalmaz meg. Tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség (diákbizottság) irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő októnak ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja

4. 1. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviseletért. Jogorvoslati ügyekben a diákönkormányzat javaslatot tehet a tagintézmény-vezetőjének vagy fenntartónak a panasz elbírálására és a panasz ügyében tett érdemi intézkedésre.

A diákönkormányzat rendelkezhet önálló pénzügyi forrással.

A pénzügyi forrás származhat:

- külső forrásból származó támogatásból, adományból
- pályázatból
- diákönkormányzati rendezvény bevételeiből.

A diákönkormányzat a pénzügyi forrásait elkülönítetten kezeli. Kiadásait, bevételeit, bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton tartja nyilván. A nyilvántartás szakszerű vezetéséért a diákönkormányzatot segítő oktató és a diákönkormányzat elnöke a felelős. A diákönkormányzat gazdálkodásáról, a rendelkezésére álló források észszerű felhasználásáról a diákközgyűlésen köteles beszámolni a diákönkormányzat vezetője.

X/D Osztályközösségek

1. Az osztályszervezés elvei

1.1. Az adott tanévben indítható osztályok számát a főigazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

1.3. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

2. Az osztályközösség képviselte és vezetése

2.1. Az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait az intézmény szakmai programja határozza meg.

2.2. Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség a diákönkormányzatba 2-3 küldöttet delegál. Az osztályközösség önmaga dönt az őt képviselő diákok személyéről.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a helyettesek javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkáját a helyettes osztályfőnök segíti, távollétében teljes joggal intézkedik.

Az osztályfőnök megbízásának feltételei:

- lehetőleg minél több órát tanítson az osztályában
- azonosuljon az iskola nevelési céljaival, szakmai programjával, tekintse magára nézve kötelezőnek mindazokat a kötelemeket, melyeket az intézmény oktatói testülete az osztályfőnök számára előírt, elfogadott
- megbízást az kaphat, aki vállalja, hogy figyelemmel kíséri osztálya magatartási, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sport tevékenységének fejlődését
- elősegíti tanítványai egyéni fejlődését, nevelési módszereit az iskolai közösség által elfogadott dokumentumokkal összhangban választja meg.

X/E Sportkör

1. A sportkör működési rendje

- 1.1. A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.
- 1.2. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.
- 1.3. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.
- 1.4. A mindennapos testnevelés követelménye sportkörben való sportolással is teljesíthető. Ha a tanuló a testnevelésórát sportkörben történő sportolással váltja ki, tekintet nélkül arra, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézmény vagy a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport-egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje

A sportkör működését az iskolában tanító testnevelő tanárok javaslata alapján határozza meg az iskola vezetése. A sportkör működésének keretein belül jubileumi ünnepi tornák is szervezhetők (pl.: 16 órás non-stop kosárbajnokság), melyeknek felelősei az igazgató által kijelölt testnevelés szakos oktatók.

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje

- 1.1. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a kiskorú tanulók törvényes képviselői; kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

1.2. Az intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit írásban közli a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével. Az intézmény döntése, intézkedése ellen a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – eljárást indíthat.

1.3. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon, ezen belül

- az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a megelőző tanítási év végén az intézmény tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

1.4. Értesítési kötelezettség:

- Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

1.5. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

1.6. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével

kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit az intézmény szakmai programja határozza meg.

2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje

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

2.2. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

2.3. A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor.

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

2.5. A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek.

2.6. Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a duális képzőhely véleményét is.

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

Az intézmény oktatói testülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi előkészítő bizottságot hoz létre, melynek munkáját a FEB elnöke koordinálja.

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 64.§-a szabályozza.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben, a kollégiumban vagy a duális képzőhelyen is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést ott kell/lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával

3.1. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ennek tényét a gazdasági kamara igazolja.

3.2. Az ágazati alapvizsgát az intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

3.3. A területileg illetékes gazdasági kamara a képzési tanácsba tagot delegálhat.

3.4. A duális képzőhely szakképzési alapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a szakképző intézmény kezdeményezésére a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara elvégzi.

Az iskola folyamatos kapcsolatban áll a tanulóképzésben érdekelt duális partnerekkel. A folyamatos információcseré biztosítja a naprakész ügyintézés, melyen túl valamennyi, őket is érintő iskolai rendezvényre, ünnepélyre, tanulmányversenyre, vizsgára, szükség esetén fegyelmi meghallgatásra meghívást kapnak az érintett munkahelyek képviselői. Valamennyi munkahellyel szorgalmazzuk a szakképzési munkaszerződés megkötését. Az operatív kapcsolatokat az iskola szakmai igazgatóhelyettese a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesével együttműködve biztosítja.

4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok

4.1. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében.

4.2. Az iskolapszichológus

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
- a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Iskolai szociális segítő:

- utazó segítő szakszolgálati formában foglalkozik az iskolában felmerülő problémás esetekkel

Iskolai bűnmegelőzési tanácsadó:

- segíti az osztályfőnökök munkáját, prevenciós előadásokat tart.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

5.1. A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal.

5.2. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt intézkedést kezdeményez. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál.

5.3. Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Ha a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

5.4. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

5.5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

5.7. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni.

6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

6.1. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet alkalmazni kell.

6.2. Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

6.3. A szakképző intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét.

7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

A külföldi nyári gyakorlat lehetősége intézményünk diákjai számára adott. A kapcsolatot az iskola megbízott vezetője vagy oktatója tartja a külföldi szakmai partnerekkel.

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai

1.1. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1.2. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok:

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati napló,
8. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
9. az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.

Megjegyzések:

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.
- A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

2. A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje

2.1. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

2.2. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok közül a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként kell előállítani az alábbiakat:

- törzslap (3.),
- félévi értesítő (4.),
- napló (5.),
- közösségi szolgálati lap (7.),
- tanulói jogviszony igazoló lapja (8.),
- az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgálóhoz kiállított igazolás (9.).

2.3. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.

2.4. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani.

2.5. A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben rögzíti

- a) a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét (ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől), a szakmai tevékenységre fordított időt,
- b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
- c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

A KRÉTA kezelésének helyi rendje:

Az intézmény honlapján keresztül elérhető az elektronikus napló felülete. Minden szülőnek joga van megismerni a gyermekét érintő információk eléréséhez szükséges belépési adatokat. A napló felületén megtekinthetők a szerzett érdemjegyek, a hiányzással kapcsolatos adatok, a tanító oktatók neve, az osztály/csoport órarendje, illetve a jutalmazással és fegyelmezással kapcsolatos bejegyzések.

Az elektronikus napló tanügyi adminisztrációját az iskolavezetés és az iskolatitkár végzi. A jogkörök kiosztása az iskolavezetés feladata.

Tanév végén az adott év adatállománya lementésre kerül. A tanév végén a napló és a törzslap nyomtatásra kerül.

A 9. évfolyamosok, továbbá az új beiratkozók szülei számára az iskola megbízott vezetője vagy oktatója segíti a rendszerbe való belépés folyamatának megismerését.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

3.1. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

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

4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.1. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje

5.1. A tanuló diákigazolványra jogosult.

5.2. A diákigazolványra, annak igénylésére és kiállítására az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén

1.1. Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaleset megelőzéséért.

1.2. Az oktató kötelessége, hogy a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.

1.3. Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

1.4. Az intézményben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

1.5. Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

1.6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

1.7. Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását

okozza.

1.8. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

1.9. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.10. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

1.11. A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

[Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.]

Az intézményben valamennyi dolgozó csak érvényes orvosi igazolás birtokában kezdheti meg munkáját. Munkakezdés előtt kötelező az orvosi szűrővizsgálatokon megjelenni. A szűrővizsgálatokat az intézmény üzemorvosa rendeli el. Minden tanév kezdetekor, továbbá három hónapot meghaladó távollét esetén vagy új gépi berendezés, új technológia alkalmazásakor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet az iskola megbízottjai tartanak. Az ismeretek elsajátításáról meg kell győződni. Az oktatás megtörténtét a dolgozóknak az aláírásukkal kell igazolni.

Baleset esetén a munka-, balesetvédelmi megbízott értesíti az illetékes hatóságot és jegyzőkönyvet vesz fel.

2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

2.1. A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

2.2. A tanulónak joga van arra, hogy tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét.

2.3. A szakirányú oktatás során

1. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonság munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.

2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

3. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

Az intézmény rendszabályait, a tanév helyi rendjét, a tűz-, katasztrófa-, munka-, baleset- és vagyonvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási órákon, a gyakorlati szakoktatók az első gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt ismertetik a tanulókkal. Meggyőződnek a közöltek elsajátításáról és mindezt rögzítik az oktatásról szóló jegyzőkönyvben, melyet az iskola felelős megbízottjainak adnak át. A szülőket az iskola belső szabályairól, rendezvényeiről az első szülői értekezleten kell tájékoztatni.

A szakoktatók feladata tanévkezdéskor a szakma általános baleseti veszélyeire kioktatni a tanulókat, amelynek tananyagát, igazolását naplóban kell rögzíteni. Az oktató azon szakmák

tanulóitól, ahol közegészségügyi, illetve járványügyi szempontból veszély áll fenn, köteles az egészségügyi könyv érvényességét megkövetelni. Szakmai gyakorlatot, oktatást érvényes egészségügyi vizsgálat és könyv nélkül tilos megkezdeni!

A tanulói baleseteket a törvény által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon

túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetekről „jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről” nyomtatványt kell kitölteni. A jegyzőkönyv egy példányát irattárban kell megőrizni. A súlyos balesetet az oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

3. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára

3.1. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés megkezdésének alapfeltétele a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat. A vizsgálatot az intézménnyel hivatalosan megbízott egészségügyi szervezet (orvos) végzi.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.1. A tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

4.2. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletet kell alkalmazni.

Az iskola egészségügyi orvosa, védőnője ügyeleti napján az intézményben tartózkodik. Ennek keretében ellátja a tanulóifjúsággal kapcsolatos iskolaorvosi és védőnői tevékenységet. A munka ütemezését, a szűrések tervezett időpontjai az iskola igazgatójával, általános helyettesével előre egyeztetni. A szakmai képzés során a tanulók fokozott balesetveszélynek vannak kitéve. Ezért fontos, hogy az iskolai oktatásban nagyobb hangsúlyt kapjon az elsősegélynyújtás a sérültek szakszerű ellátása érdekében, csökkentve egy esetleges súlyosabb következmény kialakulásának valószínűségét.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

1.1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

1.2. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

1.3. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

1.4. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

2. A fegyelmi eljárás szabályai

2.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.

2.2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

2.3. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

2.4. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az Szkr. XXVIII. fejezete tartalmazza.

A fegyelmi eljárás helyi rendje:

Az intézmény oktatói testülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi előkészítő bizottságot hoz létre, melynek munkáját a FEB elnöke koordinálja.

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 64.§-a szabályozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben, a kollégiumban vagy a duális

képzőhelyen is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról (egyeztetési eljárás) – az indok megjelölésével – a tanulót és – fiatakorú tanuló esetén – a szülőjét értesíteni kell.

Az egyeztető eljárást (mediációt) a fegyelmi meghallgatást megelőzően kell lebonyolítani, róla jegyzőkönyvet felvenni. Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, illetve a tanuló utána is elköveti ugyanazt a vétséget, a fegyelmi meghallgatást le kell bonyolítani.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, meghallgatást kell tartani.

A fegyelmi meghallgatásra a tanulót és a fiatakorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Fiatakorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A meghallgatást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, fiatakorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A FEB tagjai:

- FEB elnöke
- igazgatóhelyettes
- érintett(ek) osztályfőnöke(i)
- oktatók
- IDB tagok
- ODB tagok
- kollégium képviselője
- duális képzőhelye(ek) képviselője
- Kamara képviselője
- érintett tanulók szülei (fiatakorúak esetében kötelező)
- jegyző

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),

- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek időpontját.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

2.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját.

Iskolai ünnepet kell tartani:

- a tanév nyitásakor
- a tanév zárásakor
- karácsonykor
- a szalagavató alkalmával
- ballagáskor
- az aradi vértanúk napján,
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai napján,
- a holokauszt áldozatai napján
- a Nemzeti Összetartozás Napján
- a március 15-én
- október 23-án.

Az iskolai ünnepélyek mind tartalmukban, mind külsőségükben szolgálják a tanulók nevelését, a hagyományok ápolását.

- Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező. Kötelező továbbá részvétele mindazon egyéb munkakörű dolgozóknak is, akik a rendezvényen feladatot kaptak. Részt vehetnek a szülők, meghívottak, vendégek.

Az ünnepélyeken a tanulónak iskolai egyenruhában kell megjelenniük:

- lányok: matrózblúz, sötét szoknya vagy nadrág
- fiúk: sötét öltöny/nadrág, fehér ing, nyakkendő.

3. A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén

3.1. A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

3.2. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (Ptk.) szerinti szellemi alkotásnak minősül, akkor a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló

jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

3.4. Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

a) ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel, a megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg,

b) rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. [Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.]

3.5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait házirendben is szabályozni kell.

4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

4.1. Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható, váratlan, az intézmény munkamenetébe nem illeszkedő esemény, amely az ott folyó oktató munkát megzavarja. Ilyennek tekinthető a katasztrófavédelem, bombariadó, életet vagy testi épséget veszélyeztető

helyzet, a kiemelt járványügyi vészhelyzet. A rendkívüli eseményt, mely a tanulók és az épületben tartózkodó dolgozók egészségét, testi épségét veszélyezteti, a szokásostól eltérő jelzésrendszerrel, riasztással, az intézményi tűzriadó tervben leírt módon kell jelezni (katasztrófavédelmi raj).

5. A tanulói tankönyvellátás rendje

5.1. Az oktató joga, hogy az intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket.

5.2. A szakképzésben könyv – ideértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt –, valamint a zárt

rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet akkor használható, ha szerepel a szakképzési tankönyvjegyzéken. A szakképzési tankönyvjegyzéket a szakképzési államigazgatási szerv vezeti.

5.3. A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

5.4. A nem alanyi joga járó tankönyvtámogatás elveit a házirendben kell szabályozni.

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Szakmai program

1.1. A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények és a programtantervben – a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével – ajánlásként megfogalmazottak figyelembevételével kidolgozott szakmai program szerint folyik.

1.2. A szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki, és honlapján teszi közzé.

2. Házirend

2.1. A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

2.2. A szakképző intézmény házirendjét, módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirend elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény házirendje nyilvános.

3. Iratkezelési szabályzat

3.1. A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki.

3.2. Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az Szkr.-ben foglaltakra tekintettel szabályozza.

4. Adatkezelési szabályzat

4.1. A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.2. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

5. Minőségirányítási rendszer

5.1. A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

5.2. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

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

6. Munka- és tűzvédelmi szabályzat

6.1. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazon jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.

6.2. A munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényfoglalt kötelezettsége keretében munkavédelmi szabályzatban határozhatja meg a követelmények megvalósításának módját.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával 2022. hó napján határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi (szervezeti) hatálya kiterjed:

- a Tatabányai Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóakra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,

- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje

2.1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséért és felterjesztéséért jóváhagyásra az igazgató felel.

2.2. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadásáról az oktatói testület dönt.

2.3. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat és – amennyiben működik - a képzési tanács véleményét.

2.4. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

3.1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

3.2. Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

A szervezeti és működési szabályzatot el kell helyezni:

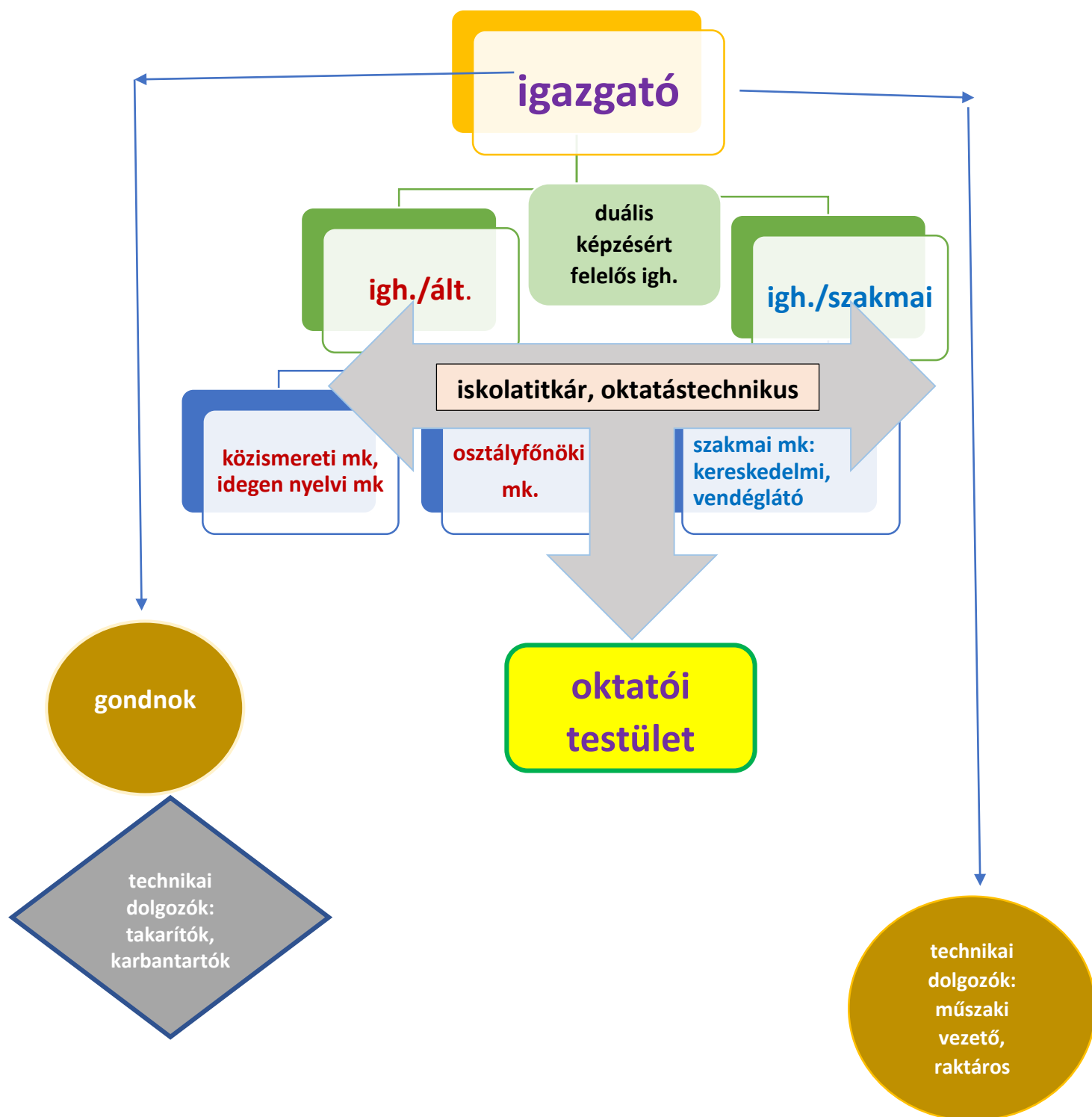
- az intézmény vezetőjénél
- a vezetőhelyettesek irodájában
- a tanári szobában
- a gyakorlati oktatók hivatalos helyiségében
- a gondnoknál
- a titkárságon
- a könyvtárban
- az iskola honlapján
- az irattárban

Az intézmény szakmai programjáról is a fent megjelölt helyeken lehet tájékozódni, valamint – előzetes bejelentkezés és időpont egyeztetés után – az intézmény vezetőségétől személyesen felvilágosítást kapni.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	igazgató, főigazgató - a munkaviszony, a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér, a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszám:	845391
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2422 Középfokú nevelési-oktatói intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 2800 Tatabánya Kós Károly utca 17.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	- Az oktató feladata: - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, - a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, - sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Kötelezettségei:	Az oktató feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

	• a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, • vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, • érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját, • tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről, • a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, • hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, • a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, • munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv, szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa,

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

	• személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, • hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, • az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat, • szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, • az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	osztályfőnöki teendők ellátása Ezzel kapcsolatos további kötelezettségei:
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	általános igazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	-----
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,

Munkavállaló

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	igazgató, főigazgató - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér megállapítása tekintetében ... kancellár egyetértésével.
Megbízója:	intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével

Neve:		Törzsszám:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Felelőssége, feladatai:	Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat: - az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el. Általános vezetési feladatok: - az igazgató távollétében képviseli a szakképző intézményt. - az intézmény alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál - felel a belső szabályzatok elkészítéséért, - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért, - részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében - közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. - Javaslatokat tesz a házirend módosítására - Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok

	kialakításában, ennek érdekében közreműködik ▪ az alkalmazottak személyi adatai, ▪ a tanulók személyi adatai, valamint ▪ a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében. • Részt vesz az adatszolgáltatásban az elektronikus nyilvántartás számára Munkáltatói jogkörök gyakorlása - o az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint: • gyakorolja a munkáltatói jogokat, • ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat, • közreműködik a pályáztatási tevékenységben, Továbbképzés, képzés - o Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. - o Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer - o Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok - o Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését. - o Részt vesz a szakmai program összeállításában. Munkatervvel kapcsolatos feladatok - o Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában. Oktatói testülettel, szakmai munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok - o Segíti az oktatói testület vezetését. - o Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. - o Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkáját, irányító és ellenőrző tevékenységét. - o Segíti az oktatói közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását. - o Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Döntési, együttműködési feladatok - o Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény
--	---

	működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt. - o Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában. - o Együttműködik a • diákönkormányzattal, • szülői szervezetekkel, • a szakmai szervezetek képviselőivel. Az iskolai oktatás megszervezése - o Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében. - o Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában. - o Koordinálja a közismereti oktatás megszervezését Szakmai ellenőrzés - o Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében. - o Közreműködik a tanórák, a gyakorlati foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében Egyéb feladatok - o Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében. - o Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját - o Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában. - o közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében - o foglalkozások, tanítási órák előkészítése, - o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, - o az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése, - o segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást - o a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, - o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, - o eseti helyettesítés, - o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, - o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése - o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
--	---

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

	- o gyakorlók szakmai segítése - o az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, - o az intézményi minőségfejlesztési feladatokban való közreműködés, - o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, - o a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, - o pedagógus-továbbképzésben való részvétel. - o A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül vezetőtársaival egyetértésben elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, - o Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét, - o Vezeti a hatálya alá eső oktatói testületet.
Hatásköre:	Az igazgatóhelyettes: - o félévente az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről - o Az igazgatóhelyettes dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
Munkaidőbeosztása:	Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés és szakmai gyakorlat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Követlen beosztottja(i):	oktatók

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

Helyettesítés rendje:	A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: szakmai igazgatóhelyettes, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
-----------------------	--

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	 kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben:igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Kulcsszám:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Egyéb foglalkoztatott
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladatai:	
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Követlen beosztottja(i):	
Őt helyettesítheti:	

Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2021.

Ő helyettesítheti a(z):	
----------------------------	--

Tatabánya, 2022.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya, 2022.

Munkavállaló

3. számú melléklet

Legitimációs dokumentumok

- a) oktatói testületi döntés (jegyzőkönyv és jelenléti ív)
- b) véleményezések: diákönkormányzat (jegyzőkönyv és jelenléti ív)
- c) főigazgatói jóváhagyó nyilatkozat
- d) kancellári egyetértő nyilatkozat

TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Cím: 2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.

OM azonosító: 910006/018

Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola

Cím: 2800 Tatabánya, Kós Károly u. 17. Tel:34/317-077, Fax: 34/309-591

keri@tszc.hu

web: www.keri-tbanya.hu

Iktatószám: 000477-1/2022.

Ügyintéző: Varga Imréné igh.

Tárgy: az iskolai SZMSZ legitimációja

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 2022. február 23-án megtartott információs értekezletén.

Jelen vannak: Patakiné Slezák Ágnes igazgató és az oktatói testület tagjai

Tárgy:

-az iskolai SZMSZ megismertetése, legitimációja

A jegyzőkönyv vezetését Varga Imréné igazgatóhelyettes, a hitelesítést Pápai Edit oktató vállalta.

A nevelőtestület a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyét egyhangúlag elfogadta.

Patakiné Slezák Ágnes igazgató ismertette az SZMSZ pontjait, a törvényi háttérrel. Elmondta, hogy mivel már egy héttel korábban az iskolai ímélen keresztül valamennyi oktató megkapta a dokumentumot, megismerhette annak tartalmát. Kérte, hogy hozzászólásban mondják el a véleményüket.

Hozzászólások:

Fodor Ágnes és Varga Hortenzia oktató a helyettesítési díj kiszámítására és a kötelező óraszám megállapítására vonatkozóan kért tájékoztatást.

A számítás módjáról **Moharos György és Varga Imréné igazgatóhelyettes** adott választ.

Rimai Csilla oktató javasolta, hogy az iskolába történő belépésnél a „hatályos egészségügyi szabályoknak megfelelően” kifejezés szerepeljen az SZMSZ-ben.

Varga Imréné igazgatóhelyettes válasza: az iskolai Járványügyi szabályzat tartalmazza.

TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Cím: 2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.

OM azonosító: 910006/018

Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola

Cím: 2800 Tatabánya, Kós Károly u. 17. Tel:34/317-077, Fax: 34/309-591

Fodor Ágnes oktató az osztályfőnökök feladatairól kapcsolatban kérdezett: mi a dolga az osztályában tanító oktatói közösséggel kapcsolatban.

Patakiné Slezák Ágnes igazgató válasza: az osztályfőnök fogja össze, koordinálja az osztályában tanítók közösségét, órát látogat, megbeszéléseket tart, intézi a problémás ügyeket, stb....

A hozzászólások után Patakiné Slezák Ágnes **szavazásra** bocsátotta az SZMSZ elfogadását:

**Az oktatói testület az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát
egyhangúlag elfogadta.**

Ezután az igazgatónő az értekezletet berekesztette.


Patakiné Slezák Ágnes
igazgató

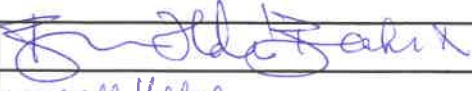



Varga Imréné
jkv. vezető


Pápai Edit.
hitelesítő

Melléklet: az oktatói testület jelenléti íve

**Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi
Technikum és Szakképző Iskola
SZMSZ legitimációja
2022.02.23**

1	Baumann Ildikó Beatrix	
2	Bereznai-Tóth Zsuzsanna	- igazolt hely
3	Bicskei Péter	- igazolt
4	Bodnár Anikó	Bodnar Aniko
5	Csikné Huber Tünde Mária	- igazolt hely
6	Darázsi Sándor	
7	Doktor Gabriella	Doktor Gabriella
8	Fodor Ágnes Ildikó	Fodor Agnes
9	Hajdú Irén	Hajdu Iren
10	Hofferné Palombi Margit	Mrs. Palombi Margit
11	Ivánné Németh Edit	- igazolt hely
12	Józsa László	Jozsa Laszlo
13	Karáthné Ignác Eszter	- igazolt
14	Kiss Máté	Kiss Mate
15	Kovács Gábor1	
16	Kovács Gábor2	Kovacs Gabor
17	Kovácsné Szaladják Annamária	Kovacsne Szaladjak Annamaria
18	Körmendi Krisztina	Kormendi Krisztina
19	Kőrösi Máté	Korosi Mate
20	Kusnyér Gábor	
21	Lobenwein György	Lobenwein Gyorgy
22	Milosits Éva	Milosits Eva
23	Moharos György	Moharos Gyorgy
24	Molnárné Elmer Edit	Molnarné Elmer Edit
25	Munkácsy Klára	Munkacsy Klara
26	Müllerné Liczki Melinda	Mullerne Liczki Melinda
27	Nagy Mónika	Nagy Monika
28	Novák Adrien Csilla	Novak Adrien Csilla
29	Oláhné Pataki Ildikó	- igazolt hely
30	Palotai Tamás	Palotai Tamás
31	Pápai Edit	Papai Edit
32	Patakiné Slezák Ágnes	Patakiné Slezák Ágnes
33	Radis Edit	Radis Edit
34	Rimai Csilla Emese	Rimai Csilla Emese
35	Szabó Zsófia	Szabo Zsolt



**Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi
Technikum és Szakképző Iskola
SZMSZ legitimációja
2022.02.23**

36	dr. Szabó-Zantleitner Anikó	<i>dr. Szabó Zsuzsanna</i>
37	Szatmári Zsuzsanna	<i>- 1. perem / hely</i>
38	Takács Tünde	<i>Takács Tünde</i>
39	Tóthné Szalontai Mária	<i>Tóthné Szalontai Mária</i>
40	Mgr Tuloki Szilvia	<i>Tuloki S.</i>
41	Varga Ágnes	<i>Varga Ágnes</i>
42	Varga Hortenzia	<i>Varga Hortenzia</i>
43	Varga Imréné	<i>Varga Imréné</i>
44	Wunderlich Ágnes	<i>- 1. perem</i>



Jegyzőkönyv

TSZC Kereskedelmi, Vendéglátói és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Diákönkormányzati gyűléséről

Helye: TSZC Kereskedelmi, Vendéglátói és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
10-es terem

Ideje: 2022. 02. 23.

Jelen vannak: Az osztály diákbizottságok tagjai, Varga Hortenzia DÖK segítő oktató

A gyűlés napirendje: Az iskolai SZMSZ véleményezése

Varga Hortenzia ismerteti a diáksággal az SZMSZ tartalmát és a változtatásokat. Ezt követően megkérdezi, kinek van kérdése. Az SZMSZ-szel kapcsolatban kérdés nem vetődött fel.

Kovács Benjamin megkérdezte a diákok képviselőit, hogy egyet értenek-e az iskola Szervezési és Működési szabályzatának tartalmával a módosításokkal együtt. A diákok egyhangúlag igennel szavaztak.

A szavazás után a DÖK elnöke az ülést bezárta.

Tatabánya, 2022. 02. 23.



Kovács Benjamin

DÖK elnök

Jelenléti lóv 2022.02.23.
SZMSZ megbeszélés

1. Ném
Fülöp Petra osztály 11.B Nér
25. Wilhelm Dissessica osztály 9/b

2. Balogh Karina

3. Balogh Dominika Diana 10.B

4. Horváth Bianka 9/A

5. Székely János 9A

6. Simonfi Blanka 10.C

7. Tóth Balint 10/C

8. Kovács Bern 12 B

9. Papp Olivér 12 B

10. Németh Lilién 12 B

10.A

11. Zsárfalvi Rebeka

12. Farkas Kimbéri

13. Fülöp Zsófia

14. Tóth Kinga

15. Árkai Krisztina 12.A

16. Ördög Emília Tamara 13.E

17. Balázs Regina 9/c

18. Schäffer Dorina 10.d

19. Csete László 11.A

20. Nagy Adám 9.e

21. Dancsics Anasztázia 10.e

22. Horváth Angelina 9/a 9/d

23. Zalatoss Katalin 9-d

24. Fülöp Zoltán 9/b