



Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola
7370 Sásd, Kossuth L. u. 2.
OM kód: 203049/006



Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési
Szabályzata



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:.....	6
1.2. A SZMSZ elfogadása:.....	6
1.3. A SZMSZ személyi és időbeli hatálya:.....	6
1.4. A SZMSZ jóváhagyása	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1. Alapadatok.....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	8
2.3. Az intézményben folytatható képzési formák:.....	8
2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	9
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	10
3.1. Az intézmény igazgatósága.....	10
3.2. Az intézmény vezetősége	10
3.3. Az intézmény dolgozói.....	11
3.4. A tankonyha-tanéterem-tancukrászda intézményegységgel való kapcsolattartás .	11
3.5. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata	11
3.6. Az igazgató hatásköre, feladat- és jogkörei.....	12
3.7. Az igazgatóhelyettes hatásköre, feladat- és jogkörei.....	16
3.8. Kincstárnok	17
3.9. Műszaki vezető	18
4. Az intézmény közösségei.....	18
4.1. Az intézmény közössége.....	18
4.1.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	18



4.1.2.	Az oktatói testület	19
4.1.3.	A szakmai munkaközösség	20
4.1.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	22
4.2.	Képzési tanács	22
	Iskolánkban képzési tanács nem működik.	23
4.3.	23	
4.3.1.	A tanulók osztályközösségei	23
4.3.2.	Tanulói diákkörök	24
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat	24
5.	Az intézményi közösségek kapcsolattartása	25
5.1.	A vezetőség és az oktatói testület	25
5.2.	Az oktatók és a tanulók	26
5.3.	Az oktatók és a törvényes képviselők.....	26
5.4.	A vezetőség és az intézményi sportkör	27
6.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	27
6.1.	Iskolai munkakapcsolat intézményekkel	27
6.2.	Kapcsolattartás a tanulók egészsége érdekében	28
6.3.	Kapcsolat gyermekjóléti szolgálattal	28
6.4.	Kapcsolat a duális képzőhelyekkel	29
7.	Az SNI tanulókkal kapcsolatos együttnevelésből adódó speciális feladatok, törvényi előírások	30
7.1.	Kapcsolattartás-együttműködés	30
7.2.	Felvételi rendje	30
7.3.	Nyilvántartás.....	31
7.4.	Tanórán kívüli foglalkozások	31
8.	Az intézmény működési rendje	32
8.1.	Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben.....	32



8.2.	A vezetők iskolai jelenléte	33
8.3.	A tanítási órák és szünetek rendje.....	33
8.4.	Az oktatók munkarendje	33
8.5.	Tanári ügyelet rendje.....	34
8.6.	A tanuló távozása tanítási idő alatt	34
8.7.	Tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje.....	34
8.8.	A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	35
8.9.	Ügyintézés	36
8.10.	Ügyeleti rend tanítási szünetekben.....	36
8.11.	Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használata	36
8.12.	Az intézmény épületeiben tartózkodókra vonatkozó szabályok.....	37
9.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
9.1.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	38
9.2.	Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	38
9.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	38
9.4.	Minőségi munkavégzés értékelési szempontjai:.....	39
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
11.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	45
11.1.	Az intézmény dolgozóinak alapvető feladatai.....	45
11.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével, egészséget veszélyeztető helyzet kezelésével kapcsolatosan:.....	46
11.3.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén	47
12.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
13.	Az intézmény munkáját szabályozó dokumentumok	51
13.1.	A szakmai program	51
13.2.	Munkaterv	51
13.3.	Házirend.....	52
14.	Fegyelmi eljárás.....	53



14.1. A fegyelmezés szabályai	53
15. Dokumentumok kezelése	63
16. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	65
16.1. Az intézmény címere:	65
16.2. Az intézmény zászlaja:	65
16.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	65
17. Záró rendelkezések	67
17.1. Az SZMSZ hatályba lépése	67
17.2. A felülvizsgálat rendje	67
17.3. Nyilvánosságra hozatal:.....	67
18. Legitimációs záradék	68
MELLÉKLETEK.....	70
Munkaköri leírás minta.....	70

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- b) A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelet:

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020 Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről

1.2. A SZMSZ elfogadása:

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadta el.

Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

1.3. A SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- a) A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.



- b) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának jóváhagyásával lép hatályba határozatlan időre szóló érvénnyel, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. A SZMSZ jóváhagyása

Jelen SZMSZ-t a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja jóváhagyta (lásd: a záró rendelkezések után).

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Alapadatok

Az intézmény neve: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola

Székhelye: 7370 Sásd, Kossuth L. u. 2.

Telephelye: 7370 Sásd, Szent Imre út 23.

OM azonosító: 203049/006

Elérhetőségek:

Telefon: 72/475-430

E-mail: szakkozep.sasd@gmail.com

Honlap: <http://vendeglato-sasd.sulinet.hu/>

Számlavezető pénzüstintézet neve: Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága

Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10024003-00335388-00000000

Adószám: 15832104-2-02

Statisztikai számjel: 15832104-8532-312-02



PIR törzsszám: 832100

Fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Működési területe elsősorban: Baranya, Somogy, Tolna megye

2.2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Alapító okirata alapján:

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

2.3. Az intézményben folytatható képzési formák:

- tanulói jogviszonyban
- felnőttképzési jogviszonyban

2020. szeptember 1-től induló képzések

	Ágazat	Szakma	Azonosító szám	Évfolyamok száma
1	Turizmus- vendéglátás	cukrász	4 1013 23 01	3



2	Turizmus- vendéglátás	pincér – vendégtéri szakember	4 1013 23 04	3
3	Turizmus- vendéglátás	szakács	4 1013 23 05	3
4	Turizmus- vendéglátás	cukrász	4 1013 23 01	2
5	Turizmus- vendéglátás	pincér – vendégtéri szakember	4 1013 23 04	2
6	Turizmus- vendéglátás	szakács	4 1013 23 05	2

Kifutó képzések

	Ágazat	Szakmacsoport	Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma
1	Vendéglátóipar	Vendéglátás- turisztika	cukrász	34 811 01	3
2	Vendéglátóipar	Vendéglátás- turisztika	pincér	34 811 03	3
3	Vendéglátóipar	Vendéglátás- turisztika	szakács	34 811 04	3

2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Baranya Megyei SZC Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola

7370 Sásd, Kossuth L. utca 2.

Körbélyegző: Baranya Megyei SZC Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola

7370 Sásd, Kossuth Lajos utca 2.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, kincstárnok.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- szakirányú oktatásért felelős általános igazgatóhelyettes

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályoknak, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti, aki munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatóhelyettest az igazgató javaslata alapján a szakképzési centrum főigazgatója nevezi ki.

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindegyikük távolléte esetén az igazgató az oktatói testület egy tapasztalt tagját bízza meg a helyettesítéssel, akinek hatásköre az intézmény működésével,

a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el.

Az igazgatóság tagjai folyamatosan egyeztetik az aktuális feladatokat, szükség esetén megbeszélést tartanak, amelyeket az igazgató vezet.

3.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- műszaki vezető
- munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény vezetősége alkalmanként megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

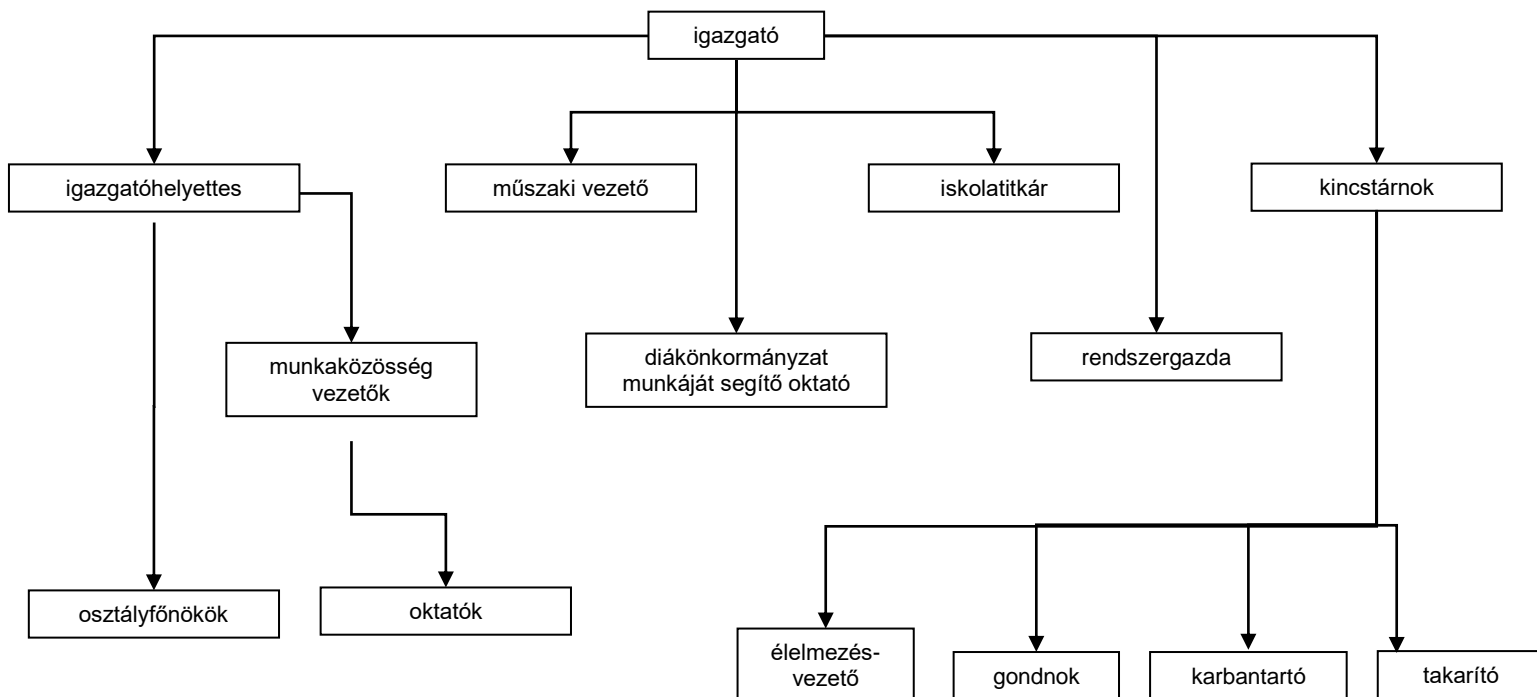
3.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a szakképzési centrum főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.4. A tankonyha-tanéletterem-tancukrászda intézményegységgel való kapcsolattartás

Az intézményhez külön épületben tankonyha-tanéletterem-tancukrászda intézményegység tartozik, ahol a gyakorlati oktatás zajlik. Az intézményegységgel való kapcsolattartás folyamatos. Az intézményegységben folyó munkát a műszaki vezető és az igazgató felügyeli.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata



3.6. Az igazgató hatásköre, feladat- és jogkörei

Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottaknak megfelelően.

Az igazgató:

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

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

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

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

A kancellár az igazgatóra ruhazza át a szakképző intézményben a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan különösen:

- a) a távollét engedélyezését,
- b) munkaköri leírások elkészítését,
- c) a munkavégzés ellenőrzését, teljesítményértékelés végzését,
- d) a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátását, munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadását,
- e) a túlmunka, illetve a helyettesítés elrendelését,
- f) kiküldetések engedélyezését,

- g) a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmek engedélyezését,

Átruházott feladatok:

Az igazgató hatásköréből átruházza

- az igazgatóhelyettesre
 - a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
 - a nevelő-oktató munkát végzők ellenőrzését,
 - a munkaközösségek ellenőrzését és irányítását,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulók ügyeinek koordinálását,
 - a szervezeti felépítés alapján a hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését,
 - felnőttképzés, felnőttoktatás irányítását.
- a kincstárnokra
 - a gondnok, az étkeztetésvezető, a karbantartó, a takarító irányítását és ellenőrzését,
- a műszaki vezetőre
 - a tanműhelyi infrastruktúra napi üzemeltetését
- az oktatói testületre
 - általában a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben döntések meghozatalát.

A megbízottak az átruházott hatáskörben végzett tevékenységekről kötelesek az igazgatót rendszeresen tájékoztatni és utasításait végrehajtani.

3.7. Az igazgatóhelyettes hatásköre, feladat- és jogkörei

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Hatásköre:

- az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén jelen 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.

Feladat és jogköre:

- A munkaközösség vezetők valamint az oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka és a személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Szervezi, irányítja a pályaválasztási tevékenységet és a beiskolázást
- Az iskolát érintő minden – nem gazdasági jellegű - statisztika készítésének irányítása, ellenőrzése az iskolatitkár szakmai segítségével
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását
- Az igazgató irányításával részt vesz az oktatók értékelésében
 - Javaslatot tesz az oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A tanórán kívüli tevékenységnek szervezése, összefogása ellenőrzése
- Szorosan együttműködik a műszaki vezetővel a szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.



- Megszervezi az iskolai szintű gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Adatot szolgáltat a statisztikai és egyéb jelentésekhez.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles

3.8. Kincstárnok

Hatásköre:

- élelmezésvezető
- gondnok
- karbantartó
- takarító

munkájának irányítása és ellenőrzése.

A kincstárnok feladata:

- az élelmezésvezető, a gondnok, a karbantartó, a takarító munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szakképzési centrummal
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,
- felelős az iskola gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért, a célszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi információs rendszer működtetéséért, a munkaügyi döntések előkészítéséért, a személyi és munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- elkészíti az éves költségvetést, év közben azok módosításait, közreműködik a beszámoló készítésben, szervezi és felügyeli a gazdasági egység munkáját, és folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.
- közreműködik az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezésében, felelős a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében



- az iskola pedagógiai, kulturális és sportrendezvényeinek, valamint az iskola szakmai kapcsolattartásából következő feladatainak technikai megszervezése, illetve finanszírozási ügyintézése.

A kincstárnok munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

3.9. Műszaki vezető

Feladat, és jogköre:

- a tanműhely infrastruktúrájának megfelelő szintű biztosítása,
- az eszközök rendeltetésszerű üzemeltetése,
- állagmegóvás, karbantartás megszervezése
- a közüzemi szolgáltatások folyamatosságának figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedés.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

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

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az intézmény közössége

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a törvényes képviselők, a tanulók alkotják.

4.1.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét alkotják mindazok a munkavállalók, akiknek a munkavégzési helye az intézmény székhelye vagy telephelye.



Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt, Szkt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), belső szabályzatok rögzítik.

4.1.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Kiemelt feladata a tankönyvrendelés elkészítése, a szükséges vélemények összegyűjtése alapján. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévi osztályozó értekező
- első félévet lezáró nevelési értekező
- év végi osztályozó értekező
- tanévzáró értekező

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület 50 %-a kéri, illetve az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban meghatározottak szerint az oktatói testület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint a fele jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről a jogszabály illetve a SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

Az oktatói testületi értekezőkről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti, amelyet az intézmény irattárába helyez el. Az oktatói testületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn.



Az oktatói testület hatáskörébe tartozó feladatok közül az alábbiakat ruházza át a munkaközösségekre:

- döntés az oktatók továbbképzési programjáról
- döntés tanulmányi versenyeken való részvételről
- véleményezés a tankönyvek, taneszközök, egyéb segédletek beszerzéséről
- közreműködés az évközi vizsgák lebonyolításában
- javaslattétel a nevelési értekezlet témájára
- döntés a szakmai projektekről
- a tanórán kívüli foglalkozások és a szakmai programok lebonyolításának figyelemmel kísérése

4.1.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az *azonos szakmai* tevékenységet folytató oktatók szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az oktatók továbbképzésének és módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Szakképzésről szóló törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

Alaptevékenysége

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a tanulmányi versenyek programjának meghatározása, a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,



- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- az érettségi vizsgák tételSORAINAK összeállítása, ezek értékelése,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása: a munkaközösség tagjainak titkos szavazással történő véleményének figyelembevételével az intézményvezető ad megbízást a feladat ellátására,
- a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben,
- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának és a továbbképzési programnak, a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának, a felvételi követelmények meghatározásának, valamint a tanulmányok alatti vizsga részei és feladatai meghatározásának véleményezése.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, segítséget nyújt a munkaközösséghez tartozó oktatók szakmai munkájához,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

Iskolánkban a munkaközösségek együttműködése folyamatos, napi szinten megvalósuló.

4.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg. Amennyiben az elvégzendő feladatért díjazás jár, az alkalmi munkacsoport tagjait a szakképzési centrum főigazgatója bízza meg.

4.2. Képzési tanács

Az Szkt. 101.§ valamint az Szkr 323.§ alapján: 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 kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete
céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

(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.

(2) 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.

4.3. Iskolánkban képzési tanács nem működik.

4.3.1. A tanulók osztályközösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket külön megállapodás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, egyben képviselő az intézményi diákönkormányzat vezetőségében
- osztálytitkár helyettes



4.3.2. Tanulói diákkörök

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

4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el. Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői illetve az intézményi diákönkormányzatot segítő oktató érvényesíti. Az intézményi diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézményi diákközgyűlést, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő oktató a felelős.

A DÖK tevékenységét, az iskolai diákönkormányzatot a tanulók által választott, az igazgató által megbízott segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK a segítő tanár közreműködésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatói testület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézmény-vezető útján kéri meg. A jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. Az intézmény-vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat

véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az oktatói testület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

5. Az intézményi közösségek kapcsolattartása

5.1. A vezetőség és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény-vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat. Az alkalmazotti értekezleten, oktatói testületi értekezleten az óraadó tanácskozási joggal vesz részt, a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni, kivéve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót.

Az intézmény-vezetőség tagjai kötelesek:

- az intézmény-vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézmény-vezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével.



5.2. Az oktatók és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- a.) az igazgató az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül,
- b.) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, az oktatókkal vagy az oktatói testülettel.

5.3. Az oktatók és a törvényes képviselők

A törvényes képviselőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- a.) az igazgató: iskolai szülői értekezleten (évente két alkalommal)
- b.) az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás az alábbi módokon történik:

- KRÉTA
- szülői értekezletek,
- fogadóórák

A szülői értekezlet és fogadóórák időpontját az intézményi munkaterről évenként tartalmazza.

A törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatói testületével.



A törvényes képviselők és más érdeklődők az intézmény szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél találhatóak meg:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény tanári szobájában
- az intézmény igazgatójánál, igazgatóhelyettesnél
- az intézmény honlapján

5.4. A vezetőség és az intézményi sportkör

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény-vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

A sportkör vezetője kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban közölheti az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével.

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

6.1. Iskolai munkakapcsolat intézményekkel

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:



- Baranya Megyei Szakképzési Centrummal
- a Baranya Megyei SZC intézményeivel
- a polgármesteri hivattal (Sásd, Rákóczi u. 41.)
- a megyei pedagógiai intézetekkel
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a tanulók külső gyakorlati oktatását biztosító gyakorlati képzőhelyekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

6.2. Kapcsolattartás a tanulók egészsége érdekében

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, gyermekorvossal és a helyi fogorvossal (Egészségház, Sásd, Rákóczi u. 39., Gyermekorvosi rendelő Sásd, Pozsony u. 2., Fogorvosi rendelő, Sásd, Szent Imre u. 23.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A vizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít.

6.3. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi védőnői, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használjuk az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat a gyors, többirányú, közvetlen kapcsolattartás érdekében. Folyamatos online információcserére törekszünk pedagógiai partnereinkkel.

6.4. Kapcsolat a duális képzőhelyekkel

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata.

A szakmacsoportban tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évente benyújtják tanuló szerződéses, illetve tanulói munkaszerződés-kötési igényüket a területileg illetékes kamarának és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása – a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – ezután történik helyszíni szemlével, a kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanuló szerződést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben minden napos a kapcsolattartás, a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban az ezzel a feladattal megbízott oktató közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később nagyobb létszámban foglalkoztatják végzett diákjainkat.

A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek képesek a leginkább arra, hogy a munkaerő-piaci igényeket közvetítsék iskolánk számára.

A partner gazdálkodó szervezetek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről, havi szorgalmáról és magatartásáról, illetve hiányzásáról havi kimutatást ad a gyakorlati munkahely.

7. Az SNI tanulókkal kapcsolatos együttnevelésből adódó speciális feladatok, törvényi előírások

7.1. Kapcsolattartás-együtműködés

1. Pedagógiai Szakszolgálat:

- a tanulók pszichés-magatartási és/vagy tanulási problémái esetén a törvényes képviselővel való előzetes megbeszéléssel és beleegyezésével a szakintézmény felkeresése vizsgálati kérelemben
- a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók felülvizsgálatának kezdeményezése
- a sajátos nevelési igényű tanulók felülvizsgálatával kapcsolatos vizsgálatok kezdeményezése
- adott eset kapcsán a szakintézmény szakemberének felkeresése, konzultáció kezdeményezése

2. SNI tanulók ellátásában közreműködő szakszolgálatok és szakmai szolgáltató intézmények:

- utazó gyógypedagógusok
- pszichológus, pszichiáter

7.2. Felvételi rendje

1. Iskolánk az alábbi sajátos nevelési igényű tanulókat fogadja:
 - látássérült (gyengénlátók)

- hallássérült (nagyothallók)
- beszéd fogyatékosok
- megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége (dyslexia, dysgráfia, dyscalculia, hyperkinetikus zavar)
- megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége (dyslexia, dysgráfia, dyscalculia, hyperkinetikus zavar)

2. A felvételnél a törvényes képviselő által bemutatandó dokumentumok:

- a tanuló érvényes szakértői véleménye
- iskolakijelölő határozat

7.3. Nyilvántartás

1. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanulókat a felvételi naplóba és a beírási naplóba az intézmény nyilvántartásba veszi.

A sajátos nevelési igényű tanulót a törzslapon is jelzi.

„A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.”

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 28.§ (4) bekezdés

7.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény lehetőséget teremt a sajátos nevelési igényű tanulók részére személyiségfejlesztő csoportos foglalkozáson való részvételre.

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet

293. § (1) A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára

a) - a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben - fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít,

b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

(2) A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére

a) - a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékoságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben - egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít,

b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől nem térhet el.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb szabad- illetve munkaszüneti napokon – az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.



8.2. A vezetők iskolai jelenléte

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, esetleg a helyettesítéssel megbízott oktatónak az iskolában kell tartózkodnia.

8.3. A tanítási órák és szünetek rendje

Az iskolában tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.00 óra között kell megszervezni. Az órák és óraközi szünetek időtartamát a házirendben található csengetési rend tartalmazza. Délutáni oktatás esetén a tanórák és szünetek rendjét az oktatás órarendje határozza meg.

8.4. Az oktatók munkarendje

Az oktatók heti munkaideje 40 óra, amely áll:

- a kötelező órákból
- a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből.

A kötelező óra keretében kell megtartani a tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat. Az oktató köteles tanórája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A tanórákon fegyelmezett munkának kell folynia, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet. A tanóráról oktató nem mehet ki.

Az oktató a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag vezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Az oktató betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az igazgatónak bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítés anyagot köteles a helyettesítő oktató rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén az oktató a vezetőnek legalább 3 nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját, A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell.

Az oktatónak lyukas órája esetén becsengetés után 10 percig bent kell tartózkodnia az iskolában a rendkívüli helyettesítések megoldása érdekében.



8.5. Tanári ügyelet rendje

Az iskolában reggel 7.50 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes oktató kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes oktatók felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszinti folyosó és tantermek
- emeleti folyosó és tantermek
- megfelelő időjárás esetén az udvar

8.6. A tanuló távozása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérésére 2 vagy több óra esetén (de legfeljebb egy tanítási nap) az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettese), illetve 1 óra esetén a részére órát tartó oktató engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben az intézmény elhagyására csak az igazgató, távollétében a helyettese adhat engedélyt. Több napig tartó távollétet (törvényes képviselő kérésre) az igazgató engedélyez. Távozási engedélyt csak akkor kaphat a tanuló, ha tanulmányi előmenetele ezt lehetővé teszi.

8.7. Tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje

Iskolánk tanulói számára a kötelező tanórákon kívül is foglalkozásokat tartunk.

Ezek célja:

- a tanulók érdeklődésének kielégítése,
- tanulóikban lemaradó tanulók felzárkóztatása,
- a tehetséges tanulók számára azon ismeretek átadása, melyek a tanórai keretekbe nem férnek bele.



A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.00 óráig, vagyis a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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

- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

8.8. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, törvényes képviselői, oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény oktatója.



Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök a tanulókkal együtt döntenek el.

Az intézmény oktatói, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt. A versenyekre eljutásért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a megbízott oktatók a felelősek.

8.9. Ügyintézés

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 10.35 – 10.50 és 14.00 - 15.00 óra között.

8.10. Ügyeleti rend tanítási szünetekben

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a törvényes képviselők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

8.11. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használata

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelemi szabályok betartásáért



- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

8.12. Az intézmény épületeiben tartózkodókra vonatkozó szabályok

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén)

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a titkárságot felkeresni, és ügyüket haladéktalanul elintézni, majd az intézmény területét elhagyni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény oktatói, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt. A versenyekre eljutásért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a megbízott oktatók, illetve a szaktanárok a felelősek.

9. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a programtervek, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény oktató és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

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

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- Az okatók munkafegyelme



- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A oktató és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - ⇒ Előzetes felkészülés, tervezés.
 - ⇒ A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - ⇒ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - ⇒ A tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - ⇒ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).
 - ⇒ A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szaktanárok javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli oktató munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

9.4. Minőségi munkavégzés értékelési szempontjai:

- Tanítványait megtanítja az internetes források ellenőrzött használatára.
- Komplex módon veszi figyelembe az oktatási folyamat minden lényeges elemét.
- Az oktatási és nevelési módszereket az előre meghatározott céloknak megfelelően határozza meg, és változatos módszereket használ a célok eléréséhez.
- Tervezeteiből kitűnik, hogy felkészülése során több stratégiai megoldás közül választja ki az optimálisnak ítélt megoldást.
- A különböző célok elérésére (pl. a tapasztalatok szerzésére, és rendszerbe foglalására, a problémamegoldó gondolkodás és az együttműködési képesség fejlesztésére stb.)

tudatosan használja a tanulási stratégiák különböző módozatait. A tanulási folyamat felépítése, lépéseinek egymásra épülése a cél elérését segítő, világos rendszert alkotnak

- A felkészülés során a tevékenység folyamatára helyezi a hangsúlyt. Tudatosan épít az ismeretszerzés egymást követő lépéseire (megismerés, tapasztalatszerzés, rögzítés, gyakorlati alkalmazás és értékelés)
- Olyan módszereket, szervezési módokat/munkaformákat tervez a téma feldolgozására, oktatási céljai elérésére, amelyek optimális lehetőséget biztosítanak a gyermekek motiváltságának biztosítására és aktivitásának fenntartására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás után rendszeresen elemzi.
- A tanulói munkák értékeléséből kapott eredményeket elemzi, ennek alapján – ha szükséges – új tanítási módszert alkalmaz.
- A Szakmai programban és a NAT -ban megtalálható tantervi célokat figyelembe veszi az óratervezés során.
- A nevelés céljainak megfelelően szakszerűen és adaptívan használja a hagyományos és a digitális eszközöket.
- Tudatosan tervez olyan szervezési módokat, munkaformákat, módszereket, (pl. páros-, csoportos tevékenységek, projekt, stb.), amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a helyes viselkedési normák, mintaként szolgáló cselekvések, kommunikáció megismerését, a segítő együttműködést, közös feladatmegoldást és a csoportközösség erősítését
- Óratervében megtervezi a lemaradó és a tehetséges tanulókkal való foglalkozást.
- Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tanórák, foglalkozások tempóját, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein, elképzelésein.
- A tanórák, foglalkozások alkalmával tudatosan figyel a tanulócsoport és az egyes tanulók motiváltságára.

- Feltárja az adott tanulót leginkább sújtó hátrányt jelentő okokat, törekszik ezek kiküszöbölésére. - Szakmai programunk végrehajtása során arra törekszik, hogy egyaránt lehetőséget kapjanak a lemaradó tanulók is a fejlődésre.
- Kihhasználja a különböző megismerési technikákban rejlő lehetőségeket az önálló felfedezés képességének alakítására. Alkalmazza az egyéni tapasztalatszerzést és feldolgozást segítő módszereket, a problémamegoldás és gondolkodás fejlesztésének különböző stratégiáit.
- A nyugodt, bizalomteli légkört teremt a tanórák, foglalkozások során. A tanulói tevékenységek, teljesítmények értékelését minden esetben a fejlődésbe vetett hit, a segítő, támogató attitűd jellemzi. Tudatosan figyel a tanulói kezdeményezések bátorítására. A hibák, hiányosságok megfogalmazásakor ügyel arra, hogy tárgyyszerű legyen, és mindenkinek lehetőséget adjon a javításra.
- A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával.
- Tanév elején közösen meghatározzák a csoportszabályokat, melyeket a tanév során betart és betartat.
- A tanulóknak igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét. Ennek érdekében felhasználja az IKT-eszközök alkalmazásában rejlő lehetőségeket.
- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára
- Folyamatosan dokumentálja az egyéni fejlesztés folyamatát.
- Szakköröket, osztálykirándulást, tanulmányi kirándulást szervez
- Kommunikációjával a tanulók számára állandó értékrendet adó, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes, elfogadó légkört teremt. Személyisége nyitott, derűs, nyugalmat áraszt.
- Személyes példájával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.



- Tájékozott a tanulók szociokulturális hátterét illetően, amelyet pedagógia munkája során befolyásoló tényezőként értelmez. Törekszik az eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságok és az ebben rejlő értékek megismertetésére.
- Érdeklődésével, kérdéseivel ösztönzi a tanulók egymás közötti kommunikációját. Kérdéseivel állásfoglalásra, véleményalkotásra is ösztönzi őket. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a tanulókkal.
- Nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, vallások; a másság iránt, megbecsüli ezeket. Egyformán kezeli a más nemzetiségű gyermekeket, SNI-s tanulókat!
- Iskolai és iskolán kívüli közösségfejlesztő együttműködést, szociális képességeket fejlesztő módszereket, tevékenységeket, programokat támogat és szervez.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő példát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- Tanulócsoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus-megelőzés módszereit: a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését.
- A tanulócsoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli. Konfliktushelyzetben a tanulókat a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi. A csoport és az egyének profiljának ismeretében felismeri a lehetséges konfliktusforrásokat. A felmerülő problémákat fejlesztési célként értelmezi.
- Tanmenetét a szaktárgy tantárgyi követelményeivel összhangban állítja össze.
- Tantárgyi követelményrendszerét a tanulócsoport ismeretében évente felülvizsgálja, szükség esetén felülbírálja megtartva a központi tantervi követelményekhez való alkalmazkodást.
- A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.
- Önállóan képes a tanulók tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat elemezni. Következtetései az egyéni és a csoportos fejlesztés alapjául szolgálnak. A fejlesztésre vonatkozó tervét a tanulók egyéni ütemű



képességfejlődésének megfelelően alakítja. Szükség esetén saját gyakorlatát is módosítja

- Pedagógiai tevékenysége során célszerűen alkalmazza a páros és csoportos munkaformákat, amely során a tanulók nyomon követik, mintának tekinthetik társaik megnyilvánulásait, alkotásait.
- Zárt csoport (online) kialakításával figyeli, segíti és támogatja osztálya tanulóinak kommunikációját.
- Tanári magyarázata a tanulókhöz igazított.
- Tanulóival közösen minden tanév elején csoportszabályokat alkot.
- Együttműködést kezdeményez és folytat kollégáival, a törvényes képviselőkkel, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a tanulók fejlődése érdekében. Intézménye szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok elérése, az éves programban tervezett feladatok megvalósítása érdekében együttműködik kollégáival. Intézménye aktuális feladatokra alakult munkacsoportnak aktív tagja.
- Alkalmazza az intézményen belüli és kívüli szakmai kommunikáció online formáit. Szakmai tevékenységéről beszámol, publikációit online módon is hozzáférhetővé teszi.
- Aktív résztvevője az intézményfejlesztő tevékenységének. vállal pályázatfigyelésben, pályázatírásban és a megvalósítás feladataiban. Az eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.

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

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az ellátásnak biztosítania kell:

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

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens a területileg illetékes fogászati rendelőben tanulónként évente kétszeri szűréssel és kezelésekkkel, szorgalmi időben, tanulónként maximum 10 tanítási órában,



– az iskolaorvos végzi a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálat is.

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

– a beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható,

– az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza,

– az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát,

– biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

Amennyiben egy szakképesítés képzési és kimeneti követelménye által előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálatot elutasítja a jelentkező, szakmai oktatásban nem vehet részt.

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

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

(intézményi védő, óvó előírások)

11.1. Az intézmény dolgozóinak alapvető feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogyan a tanuló balesetet szenvedett, vagy egészséget veszélyeztető helyzet áll fent, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével, egészséget veszélyeztető helyzet kezelésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Osztályfőnöki óra, illetve gyakorlati oktatás keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- ⇒ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ⇒ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- ⇒ a menekülés rendjét,
- ⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés kezdete előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természetismeret) és a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

11.3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell

állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani és be kell jelenteni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a szakképzési centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a szakképzési centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a képzési tanács és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi oktató és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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



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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetési hanggal riasztani, vagy közvetlenül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük előtt az oktatóknak meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell gondoskodni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.



- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: tanári szoba, titkárság.

13. Az intézmény munkáját szabályozó dokumentumok

13.1. A szakmai program

A szakmai program az intézményi élet fontos dokumentuma, amelyet mindenkor az oktatói testület fogad el, a kancellár és a főigazgató egyetértésével.

Nyilvánosságra kell hozni, bármikor megtekinthető az intézmény honlapján, titkárságán.

13.2. Munkaterv

Az intézmény éves munkatervét az emberi erőforrások minisztere által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján lehet meghatározni. A munkatervben meg kell határozni az alábbiakat:

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

- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,
- egyéb rendezvényeket
- felelősöket
- középfokú beiskolázás rendjét
- tervezett versenyeket

Az intézmény éves munkaterve bármikor megtekinthető az intézmény honlapján, titkárságán.

13.3. Házi rend

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

Az intézmény házirendje bármikor megtekinthető az intézmény honlapján, titkárságán. Egy példányát a törvényes képviselőnek, tanulónak az iskolába történő beiratáskor, ill. annak érdemi változása esetén át kell adni.

14. Fegyelmi eljárás

14.1. A fegyelmezés szabályai

Azt a tanulót, aki

- Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- A tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- Igazolatlanul mulaszt,
- Bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmi vétségek esetén büntetések kiszabására az intézmény bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult oktató, az igazgató illetve az oktatói testület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. Fegyelmi eljárás keretében fegyelmi bizottság dönt fegyelmi határozat formájában. A fegyelmi eljárás megindítása előtt a kötelelességszegő tanuló kérésére - a sértett tanuló beleegyezése esetén – egyeztető eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.



A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló törvényes képviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény igazgatója határozza meg.

Egy tanéven belül ugyanaz a tanuló minden egyes büntetési formát csak egyszer kaphat meg. Ismétlődő vagy újabb kötelességszegés, fegyelemsértés esetén a következő büntetési fokozatban kell részesíteni. Az alól kivétel a beírás a fegyelmi füzetbe és a szaktanári figyelmeztetés, amelynek többször alkalmazhatóak.

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

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



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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület



tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

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

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

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

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy



d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

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

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

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

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



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

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel



gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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



A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.



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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik



szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a Baranya Megyei Szakképzési Centrumhoz. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.



A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

15. Dokumentumok kezelése

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A fenti dokumentumok hitelesítése a következő rend szerint történik:

Hitelesítésre jogosult az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy.

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: hitelesítésre jogosult személy aláírása, intézmény körbélyegzője
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány: hitelesítésre jogosult személy aláírása, intézmény körbélyegzője



- c) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézményvezető elektronikus aláírásával ellátott, elektronikusan tárolt irat.
- d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány: hitelesítésre jogosult személy aláírása, intézmény körbélyegzője

A jogszabályokban meghatározott és szabályozott egyéb esetekben hitelesítésre jogosult az intézmény fenntartója.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- az érettségi törzslapokat
- a szakmai vizsga törzslapjait.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni
- erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.



16. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Az intézmény címere:

Zöld alapszínű háromszögű címerpajzs. A boglárhelyet és a díszhelyet ezüst címeralak foglalja el, amely szakácsapkát formáz. A pajzstalp közepén keresztbe helyezve sötét sárga fakanál és habverő, amelyek a pajzsderékig nyúlnak mindkét oldalon.

16.2. Az intézmény zászlaja:

A zászló leírása:

Arany szegélyrojtokkal keretezett négyszögletű, fehér selyemlobogó, közepén az intézmény címerével.

A zászlórúd csúcsán piros-fehér-zöld nemzeti színű szalag, rajta felirat: Adományozta Sásd Város Önkormányzata 1998. szeptember 01.

A zászló őrzésének helye:

Az intézmény zászló őrzésének helye az igazgatóhelyettesi iroda.

A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje

A zászlóvivő tanulók a végzős osztályokból kerülnek ki, 1 fiú és 1 lány. Az osztályfőnök javaslatára az igazgatótól kapják megbízásukat, amely egy évig tart. A zászló átadása az új megbízottak részére a ballagási ünnepély keretében történik.

16.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az iskolai élet hagyományos eseményei:

- Nemzeti ünnepeinkről minden tanévben megemlékezünk.
- Új, 9-es tanulóinkat ünnepélyes eskütétellel fogadjuk be az iskolai közösségbe.
- 8. osztályos tanulók számára nyílt napokat szervezünk.



- Tanulóinkkal együtt készülünk a karácsonyra.
- Tematikus napokat szervezünk.
- Végzős tanulóink számára szalagavatót, ballagási ünnepélyt rendezünk.

Egyéb rendezvényeink az aktuális éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

17. Záró rendelkezések

17.1. Az SZMSZ hatályba lépése

Kancellári és főigazgatói jóváhagyást követően.

17.2. A felülvizsgálat rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

17.3. Nyilvánosságra hozatal:

Az SZMSZ megtekinthető az iskola titkárságán, valamint elektronikusan megtekinthető intézményünk honlapján.

Sásd, 2021. 09. 16.



Erzsébet Békési

igazgató



18. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület 2021 év 03. hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az oktatói testület döntési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Sásd, 2021. 03. 18.

Bencsik Fl. Mardolna

oktatói testület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot diákönkormányzat 2021 év 03. hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Sásd, 2021. 03. 18.

Boros Krisztiána

diákönkormányzat képviselője

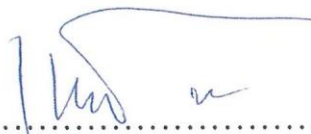
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Baranya Megyei SZC Sásdi Vendéglátóipari Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2021.03.19.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rittlinger Zoltán'.

Rittlinger Zoltán
főigazgató

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Metzger Tibor'.

Metzger Tibor
kancellár



MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás minta

Munkáltató: Intézmény neve, címe

Feladatellátási hely: A munkavégzés pontos helye

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja:

A feladatok részletes felsorolása:

Záradék: A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.