



Veszprémi SZC Jendrassik–Venesz Technikum

A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK HELYI KIEGÉSZÍTÉSE

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Kapják:

- Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum Veszprém, Március 15. u. 5
- Veszprémi Szakképzési Centrum, Veszprém, Eötvös K. u. 1.
- Irattár

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK	5
2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT	5
2.2. SZAKMAI PROGRAM	5
2.3. ÉVES MUNKATERV.....	5
2.4. EGYÉB DOKUMENTUMOK	6
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA	6
3.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:	6
3.2. A SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	7
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI, TEVÉKENYSÉGÉNEK FORRÁSAI.....	8
4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE	8
4.2. SZERVEZETI DIAGRAM.....	9
4.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:.....	10
4.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐ TESTÜLETÉT ALKOTJÁK:.....	10
4.5. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐTESTÜLETE.....	11
4.5.1. Az igazgató	11
4.5.2. Az igazgató helyettesítése	14
4.5.3. Az igazgatóhelyettesek.....	14
4.5.4. Igazgatóhoz tartozó területek	17
4.5.5. Általános igazgatóhelyettes	17
4.5.6. Szakmai igazgatóhelyettes	17
4.5.7. Nevelési igazgatóhelyettes.....	18
4.5.8. Gyakorlati oktatásvezetők	19
4.6. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ	19
4.7. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT	20
4.8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)	21
4.9. A VEZETŐK MEGBÍZÁSA	21
4.10. AZ IGAZGATÓI KABINETEN BELÜLI HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
5. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	22
5.1. AZ OKTATÓI TESTÜLET	22
5.1.1. Munkaközösségek	24
5.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	26
6. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSÉNEK KÖZÖS SZABÁLYAI	28
6.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	28
6.1.1. A vezetői testület.....	28
6.1.2. Az oktatói testület	29
6.2. Kapcsolattartás, együttműködés a munkaközösségek között	30
6.3. Képzési Tanács	30
6.4. Az oktatók és a tanuló között	30
6.5. Az oktatók és szülők között.....	31
6.6. Az intézményvezetés és az intézményi sportegyesület közötti kapcsolattartás rendje	33
7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	33
7.1. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	33
7.2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI SZERVEKKEL	34
7.3. AZ INTÉZMÉNY ÉS A KOLLÉGIUM KAPCSOLATA	34
7.4. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	34
7.5. ELEKTRONIKUS KAPCSOLAT – INTÉZMÉNYI HONLAP	35
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	36
8.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	36
8.2. AZ ELMÉLETI OKTATÁS RENDJE	36
8.3. AZ INTÉZMÉNYI TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	37
8.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	37
8.5. Mindennapos testnevelés törvényi és helyi szabályozása	38
8.6. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	40
8.7. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	40

8.8	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE	41
8.9	KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR	41
8.10	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	41
8.11	A GAZDÁLKODÁST ALÁTÁMASZTÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK:	42
8.12	ANYAGIGÉNYLÉS ÉS ANYAGBESZERZÉS RENDJE:	42
8.13	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	43
8.13.1	Tantermek	43
8.13.2	Tanműhely	43
8.13.3	Szabadtéri sportpályák	44
8.13.4	Szertárak	45
8.14	ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	45
8.14.1	Adatkezelés célja, időtartama	45
8.14.2	Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei	46
8.14.3	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendje	46
8.15	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	47
8.16	FELNÖTT DOLGOZÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ELLÁTÁSA	48
8.17	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	48
8.18	A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	48
8.18.1	Saját gépkocsi használata	49
8.19	A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI	49
8.20	A TANULÓ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA	49
8.20.1	A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái	49
8.20.2	A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái	49
8.20.3	A fegyelmi eljárás	49
8.20.4	Az egyeztető eljárás	51
8.20.5	A fegyelmi bizottság	52
8.20.6	A fegyelmi tárgyalás	52
8.20.7	A kártérítési felelősség	53
8.21	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
8.22	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE	56
8.23	AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK	58
8.23.1	A könyvtár feladata	58
8.23.2	Tankönyvellátás rendje	59
8.24	ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	59
9.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	61
9.1	A MUNKAVISZONY, A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	61
9.2	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK	62
9.3	A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	63
9.4	A MUNKADÓ BEOSZTÁSA	63
9.5	SZABADSÁG	64
9.6	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	64
9.7	AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	65
9.7.1	A továbbképzés általános szabályai:	65
9.8	ELLENŐRZÉS	65
9.8.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	65
10	VEGYES RENDELKEZÉSEK	67
10.1	MENZA	67
10.2	TANULÓKAT MEGILLETŐ EGYÉB JUTTATÁSOK	67
10.2.1	Egyéb juttatások:	67
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68

1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venesz Technikum
székhelye:	Veszprém, Március 15. u. 5.
OM-azonosítója:	203066/003
alapításának ideje:	1982
Az alapító megnevezése:	Veszprém Megyei Tanács
Az alapító okirat kelte, száma:	2020. 07. 02.; KVFO/54078/2020-ITM
Az intézmény KSH azonosító száma:	15832238-8532-312-19
Az intézmény törzsszáma:	832232
Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:	

Jelen szabályzat célja, hogy megállapítsa a Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum működésének a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Szkt.), 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) meghatározott helyi szabályait, illetőleg rendelkezzen azokban a működést érintő kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a szakképző intézmény minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, a szakképző intézmény tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a szakképző intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, a kancellár, az igazgató illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, a szülőt vagy más, nem a szakképző intézményben dolgozó személyt a szakképző intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el a szakképző intézmény épületét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának kell elkészítenie, és azt az oktatói testület fogadja el a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével. Elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

2. Az Intézmény munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

2.2. Szakmai Program

A Szakmai Programban megfogalmazott célok elérése, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulása és az azt segítő szakképző intézményi szervezet a működési rend kialakítását szolgálják. Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján a szakképző intézmény oktatói testülete készíti és fogadja el az intézmény szakmai programját, amely a szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munkát szabályozza. A Szakmai Programot az intézmény honlapján közzé kell tenni. Tájékoztatást a Szakmai Programról az igazgató vagy helyettesei az ügyfélfogadási időben adnak.

2.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője a szakképző intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni, a honlapon publikálni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.4. Egyéb dokumentumok

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézményi élet egyes területeire vonatkozóan a szakképző intézmény igazgatója további szabályzatokat készít.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok:

- Házi rend
- A szakmai munka vitelét segítő szabályzatok
- Munkaköri leírások

3. Az intézmény alapfeladata

A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum alapfeladata a szakképző iskolai és technikumi nevelés-oktatás, felnőttképzés. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók szakképző intézményi nevelését, oktatását is biztosítja.

3.1. Az intézmény alaptevékenységei:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-es képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-es képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.2.A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

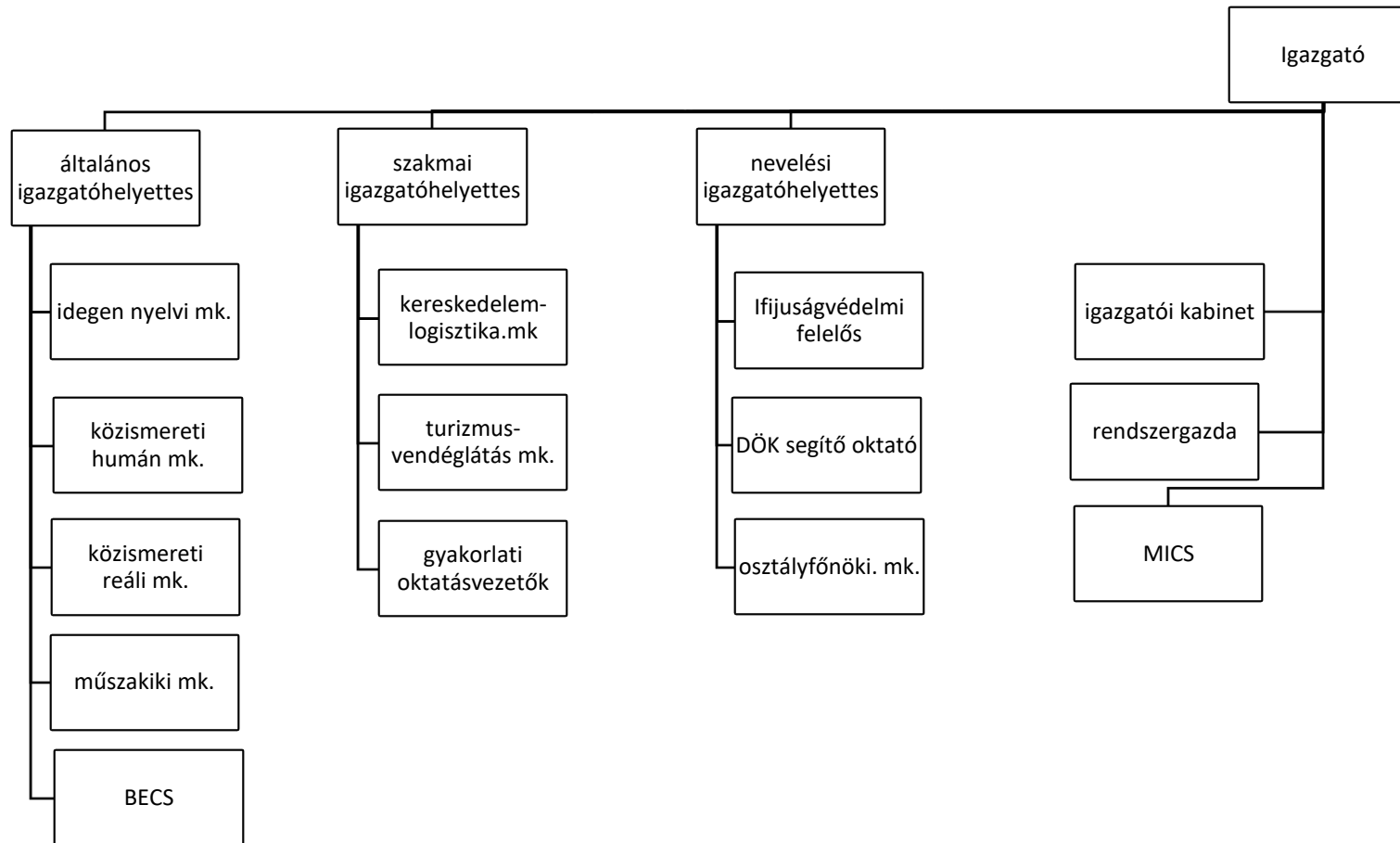
A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó intézményi szabályzatot a szakképző intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 29-i ülésén vitatta meg, és a főigazgató 2025. szeptember 1-jén jóváhagyta a kancellár egyetértésével. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Veszprémi SZC főigazgatójának jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel a korábbi SZMSZ érvénytelenné válik. Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (a szakképző intézmény alkalmazottai, tanulók, szülők) megismerheti. Az SZMSZ-t a szakképző intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

4. Az intézmény működésének feltételei, tevékenységének forrásai

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése, működése

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek, a feladatkörök meghatározásának célja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagaiban találhatók.) A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat változás (szervezeti egység, személyi, feladat) esetén módosítani kell. A szakképző intézmény szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltség viszonyait a következő szervezeti diagram tartalmazza:

4.2 Szervezeti diagram



4.3 A szakképző intézményi közösség szervezeti felépítése:

Dolgozók:

oktatói testület:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gyakorlati oktatásvezetők
munkaközösség-vezetők
osztályfőnökök
oktatók

igazgatói kabinet:

iskolaitkárók
HR/gazdasági ügyintéző

nem oktató állományú dolgozók:

rendszergazda
raktáros
tanüzemi szakmunkás
gondnok
portás

Tanulók:

Intézményi diákönkormányzat

Osztályközösségek

4.4 A szakképző intézmény vezető testületét alkotják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- gyakorlati oktatásvezetők

4.5 A szakképző intézmény vezetőtestülete

Az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, melynek elnöke az igazgató. Összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az ülésekre a napirendtől függően meghívható a diákönkormányzat képviselője. Operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettesekkel heti rendszerességgel munkaértekezletet tart. Az intézményvezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, amely szükség szerint módosítható.

4.5.1 Az igazgató

A Centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az KIM miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató a szakképző intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, feladat és hatáskörét a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá rendelt szakképző intézmény oktató–nevelő munkájának, valamint gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése. A jogszabályok által megállapított feladat és hatásköröit nem átruházva végzi munkáját. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései szerint, vezetőtársaival megosztva, illetve az intézményben működő szakmai munkaközösségek és a Diákönkormányzat bevonásával, azokra támaszkodva látja el.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója által megbízott igazgató látja el a feladatot.

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

Az igazgató feladatai ellátása során:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok alapján a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató munkáltatói jogköre:

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.

4.5.2 Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el, ha ő is távol van, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

4.5.3 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett önállóan, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, és ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Valamennyi igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik:

1. felelősséggel osztozni az intézményi célok megvalósításában, az intézményi tervek kidolgozásában, megvalósításában
2. személyi feltételek figyelemmel kísérése
3. a belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése (E-napló, törzslap, bizonyítvány)
4. a tantárgyfelosztás elkészítése
5. a távollévők helyettesítéséről történő gondoskodás
6. a tárgyi feltételek alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzések és fejlesztések tervezése, selejtezések előkészítése
7. a tankönyvrendelés segítése, ellenőrzése
8. a munkaterületek és a munkát végzők ellenőrzése, értékelése
9. óralátogatások
10. pályakezdők fokozott segítése
11. rendszeres beszámolás és beszámoltatás
12. javaslattétel jutalmazásra, elismerésre, illetve felelősségre vonásra
13. részvétel a munkaterv összeállításában
14. éves ellenőrzési terv készítése, valamint beszámolás az ellenőrzés tapasztalatairól, javaslattétel az esetlegesen szükséges intézkedésekre
15. részvétel a félévi és a tanév végi értékelésben
16. adatszolgáltatás
17. eseti továbbképzéseken, értekezleteken, konferenciákon való részvétel
18. képviselői külső rendezvényeken, külső kapcsolatokban
19. külön megbízás szerint a záróvizsgákon igazgatói feladat ellátása
20. külön beosztás szerint ügyelet ellátása
21. feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik

Általános igazgatóhelyettes (Pribelszki János)	Szakmai igazgatóhelyettes (Riz Kálmán)	Nevelési igazgatóhelyettes (Juhász Andrea)	Gyakorlati oktatásvezetők (Hartmann Ferenc és Mészáros Balázs)
Munkaköri feladatok: - a tantárgyfelosztás elkészítése - órarend elkészítése - a tanügyi statisztika adatszolgáltatás összefogása - az érettségi vizsgák, javító különbözeti és osztályozó vizsgák szervezése - a közismereti tanulmányi és egyéb versenyek, vetélkedők - a hiányzó oktatók miatti helyettesítés megszervezése, - terembeosztás, teremcserék koordinálása - SNI-s és BTM-s tanulók felmentési határozatainak előkészítése -a munkaidő elszámolás koordinálása - középfokú beiskolázás - óraadó teljesítésigazolás (nappali) - közösségi szolgálat koordinálása - a tantárgyi mérések megszervezése - a BECS munkájának koordinálása	Munkaköri feladatok: - a szakképző évfolyamokra történő beiskolázás lebonyolítása - a szakmai záróvizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezésének koordinálása - pályaaalkalmassági vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása - a szakmai versenyek gondozása - a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás - a tanügyi dokumentációk ellenőrzése - duális partnerekkel való kapcsolattartás - az iskola-egészségügyi tevékenység szervezése (iskolaorvos, fogászat) - a pályaválasztási tevékenység koordinálása - az oktatói/diák ügyelet koordinálása - felnőttoktatás koordinálása - felnőttek szakmai oktatása - közismeret nélküli képzések (esti) - kizárólag közismereti oktatás (esti) - óraadó teljesítésigazolás (esti)	Munkaköri feladatok: - E-Kréta iskolai szintű működtetése - ösztöndíj-felelős (E-KRÉTA) - felnőttek szakmai oktatása (céges) - az oktatói továbbképzés koordinálása - az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése - iskolai ünnepélyek, rendezvények megszervezése - részt venni a fegyelmi bizottság ülésein - a tanórán kívüli tevékenység koordinálása - a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás - a tanügyi dokumentációk ellenőrzése	Munkaköri feladatok: - a munkáltatói szerződések előkészítése, kapcsolattartás - szakképzési munkaszerződések megkötésének koordinálása - alapvizsgák szervezése - tanüzemek dolgozók munkájának koordinálása, ellenőrzése - a nyári gyakorlat megszervezése - a szakmai záróvizsgák megszervezésében való közreműködés - külföldi kapcsolatok ápolása, fejlesztése - a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás - a tanügyi dokumentációk ellenőrzése
Munkaközösségek, területek: - az idegen nyelvi mk. - a közismereti humán mk. - a közismereti reál mk. - a műszaki mk.	Munkaközösségek, területek: - a kereskedelem-logisztika mk. - a turizmus-vendéglátás mk. - duális képzőhelyek	Munkaközösségek, területek: - osztályfőnöki mk. - a diákmozgalmat segítő oktató - az ifjúságvédelmi felelős	Munkaközösségek, területek: Duális képzőhelyek Veszprém Vármegyei Ker. és Ipar Kamara Veszprém Vármegyei Agrár Kamara

4.5.4 Igazgatóhoz tartozó területek

Az igazgató közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek
 - a rendszergazda
 - az igazgatói kabinet (iskolaitatók, hr/gazdasági ügyintéző)
 - Minőségirányítási csoport (MICS)
- munkáját.

4.5.5 Általános igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti:

- az idegen nyelvi munkaközösség
- a közismereti humán munkaközösség
- a közismereti reál munkaközösség
- a műszaki munkaközösség

munkáját

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- a tantárgyfelosztás elkészítése
- az órarend elkészítése
- a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás összefogása
- az érettségi vizsgák, javító, különbözeti és osztályozó vizsgák szervezése
- a közismereti tanulmányi és egyéb versenyek, vetélkedők
- a hiányzó oktatók miatti helyettesítés megszervezése
- terembeosztás, teremcserék koordinálása
- SNI-s és BTM-s tanulók felmentési határozatainak előkészítése
- a munkaidő elszámolás koordinálása
- középfokú beiskolázás
- óraadó teljesítésigazolás (nappali)
- közösségi szolgálat koordinálása
- a tantárgyi mérések megszervezése
- a BECS munkájának koordinálása

4.5.6 Szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti:

- a kereskedelem-logisztika munkaközösség
- a turizmus-vendéglátás munkaközösség
- duális képzőhelyek

munkáját.

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- a szakképző évfolyamokra történő beiskolázás lebonyolítása
- a szakmai záróvizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezésének koordinálása
- pályaaalkalmassági vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása
- a szakmai versenyek gondozása
- a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás
- a tanügyi dokumentációk ellenőrzése
- duális partnerekkel való kapcsolattartás
- az iskolai-egészségügyi tevékenység szervezése (iskolaorvos, fogászat)
- a pályaválasztási tevékenység koordinálása
- az oktatói/diák ügyelet koordinálása
- felnőttoktatás koordinálása
- felnőttek szakmai oktatása
- közismeret nélküli képzések (esti)
- kizárólag közismereti oktatás (esti)
- óraadók teljesítésigazolása (esti)

4.5.7 Nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti a szakterületén:

- a Diákönkormányzatot segítő oktató
- az ifjúságvédelmi felelős
- az osztályfőnöki munkaközösség

munkáját

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- E-Kréta iskolai szintű működtetése
- ösztöndíj felelős (E-KRÉTA)
- felnőttek szakmai oktatása (céges)

- az oktatói továbbképzés koordinálása
- iskolai ünnepélyek, rendezvények megszervezése
- részt venni a fegyelmi bizottság ülésein
- a tanórán kívüli tevékenység koordinálása
- a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás
- a tanügyi dokumentációk ellenőrzése

4.5.8 Gyakorlati oktatásvezetők

Szakterületüknek megfelelően:

- közvetlenül felügyelik, irányítják és segítik a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét, a hozzájuk tartozó gyakorlati oktatók és a szakmunkások munkáját
- közvetlenül felügyelik a tankönyv, tanműhely munkáját
- gondoskodnak a megfelelő gyakorlóhelyekről, a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeiről
- gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról, azok oktatásáról az előírt hatósági felülvizsgálatok, hitelesítések megszervezéséről
- megszervezik a távollévő szakoktatók helyettesítését
- rendszeres kapcsolatot tartanak a duális partnerekkel, illetve munkáltatókkal

Munkaköri feladataik közé tartoznak:

- tervszerű ellenőrzés és értékelés a hozzájuk tartozó területen
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre, illetve felelősségre vonásra a hozzájuk tartozó területen oktatókra/ tanulókra vonatkozóan
- részvétel a munkaterv összeállításában
- részvétel a félévi és a tanév végi értékelésben
- adatszolgáltatás
- eseti továbbképzéseken, értekezleteken, konferenciákon való részvétel

4.6 Diákönkormányzatot segítő oktató

A nevelési igazgatóhelyettes közvetlen segítője. Tevékenységét az oktatói munkakörébe nem tartozó feladatként, külön megbízás alapján látja el.

Közvetlenül irányítja és szervezi:

- a diákközösségek munkájának összehangolását
- a diákönkormányzat munkáját, működési feltételeinek biztosítását
- az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást.

4.7. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira jött létre az intézményi minőségirányítási csoport (MICS).

A MICS tagokat az igazgató kéri fel a feladatokra. Az intézményben működő minőségirányítási csoport 4 főből áll. A MICS tagok munkáját az igazgató által megbízott vezető irányítja, koordinálja. A MICS vezetője az igazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel.

A MICS tagok kiválasztásánál a következő szempontok érvényesülnek:

- lehetőség szerint az intézményvezetés képviselte azáltal, hogy az egyik tag a szakképző intézmény valamely igazgatóhelyettese
- a tagok reprezentálják az egyes oktatási területeket
- minőségirányítási kompetenciákkal rendelkező oktatók előnyben részesítése

A MICS feladatai:

- elvégzi az intézmény és az intézményvezető önértékelési feladatainak szervezését és a lebonyolítását
- koordinálja az intézményi önértékelés elkészítését, az erősségek és a fejlesztendő területek listájának összeállítását
- koordinálja az oktatói testület által kijelölt és a fenntartó által jóváhagyott cselekvési tervek végrehajtását
- az oktatói értékelésekhez anyagok összeállítása az intézményvezető részére
- az intézményi indikátorok gyűjtésének koordinálása
- a partneri kérdőívek elkészítése, a kitöltés megszervezése, majd az adatok értékelése

A MICS tagjai a főigazgatói döntés értelmében órakedvezményben részesülnek, amelyet az igazgató oszt el a tagok közül. Az intézményben engedélyezett órakedvezmény összesen heti 10 óra. Amennyiben a csoportban igazgatóhelyettes, vagy nem oktatói munkakörben dolgozó is ellát feladatokat, nem részesülhet további órakedvezményben. Az ő esetükben a rájuk eső órakedvezmény nagyságának megfelelő többletmunkáért járó díjazásban részesülnek. Ilyen

esetben a heti 10 óra órakedvezmények száma az igazgatóhelyettesre, a nem oktatókra osztott órák számával csökkentendő. Az órakedvezményekről történő döntést követően az érintett oktatók esetében ezt meg kell jeleníteni a tantárgyfelosztásban és az E-KRÉTA rendszerben is.

4.8. Belső ellenőrzési csoport (BECS)

Az intézményi és oktatói értékelési folyamatának megkönnyítésére, valamint a folyamatok ellenőrzésére belső ellenőrzési csoport (BECS) jött létre.

A BECS tagjai: Vezető: általános igazgatóhelyettes
 igazgatóhelyettesek
 MICS vezetője
 Munkaközösség-vezetők

A BECS tagjainak feladatai:

- elvégzik az oktatóknál betervezett óralátogatásokat
- elkészítik a látogatott órák jegyzőkönyvét, majd elvégzi az óralátogatások értékelését az oktató bevonásával.
- ellenőrzik az intézményi folyamatok megvalósulását, eredményességét a MICS tagjainak segítségével.
- továbbá részt vesznek az iskolai alapidokumentumok aktualizálásában, felülvizsgálatában.
-

4.9 A vezetők megbízása

Az igazgatóhelyetteseket – az igazgató javaslata alapján – a Centrum főigazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános helyettesítési rend szerint történik a feladat ellátása.

4.10 Az igazgatói kabinet belüli helyettesítés rendje

Az iskolatitkárok munkaköreit és feladatait a hasonló munkakörben lévő látja el. Gazdálkodási és személyügyi kérdésekben a HR/gazdasági ügyintéző tartós helyettesítését az

igazgató által megbízott iskolatitkár látja el. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó folyamatos távollét.

5. A szakképző intézmény közösségei

A szakképző intézményben dolgozók jogait és kötelezettségeit, juttatásait valamint munkahelyen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok (Mt, Szkt, Szkr) rögzítik.

5.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben; amelyek több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktatója.

Az oktatói testület határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatói testület rendes értekezletei a tanévnyitó, tanévzáró és a nevelési értekezletek. Az oktatói testület értekezleteit az intézményi munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelési értekezletet az igazgató hívhat össze. Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni akkor, ha az igazgató vagy az oktatói testület legalább egyharmada kéri. Az összehívásról az igazgató intézkedik a napirend és időpont három nappal előbb történő kihirdetésével.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program elfogadása, módosítása,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az oktató-nevelő munkát értékelő átfogó beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktatók kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- osztályozó vizsgák engedélyezése,
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról való döntés,
- az intézményi helyiségek más célra való átengedése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület az alábbi jogait átruházott jogkörben gyakorolja:

- fegyelmi ügyek kivizsgálása, előkészítése és döntés (fegyelmi bizottság)
- tantárgyfelosztás megállapítása (szakmai munkaközösségek)
- munkaközösség-vezetői megbízás (szakmai munkaközösségek)

A fenti, átruházott jogok alapján lefolytatott eljárásokról az oktatói testület számára az ügy lezárását követő oktatói testületi értekezleten vagy a tanév végén a feladattal megbízott bizottság vezetője beszámol. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat az intézményben folyó oktató és nevelő munkát érintő valamennyi kérdésben.

5.1.1 Munkaközösségek

A hatályos jogszabályok szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet. A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük felelős gyakorlásával kapcsolódnak be az intézmény vezetésébe. Éves terv alapján részt vesznek a szakmai munka ellenőrzésében. Gondoskodnak az új és már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítségéről. A munkaközösséget annak vezetője képviseli. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg feladata ellátásával.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki
- közismereti humán
- közismereti reál
- idegen nyelvi
- műszaki
- kereskedelem-logisztika
- turizmus-vendéglátás

A szakmai munkaközösségek jogai:

Döntenek:

- a) működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- b) szakterületükön az oktatói testület által átruházott kérdésekről
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról

Véleményt formálnak:

- a) szakterületüket érintően az oktatói munka eredményességéről, javaslatot tesznek annak továbbfejlesztésére,

- b) a szakképző intézmény szakmai programjáról, valamint a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjáról,
- c) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- d) a felvételi követelmények meghatározásáról,
- e) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

Továbbá:

- a) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- b) A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.
- c) A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- d) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját
- irányítják és ellenőrzik a közösség szakmai munkáját, elbírálják a tanmeneteket
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést
- felügyelik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről
- javasolják a munkaközösségi tagok jutalmazását, illetve felelősségre vonását

A szakmai munkaközösségek tervező, ellenőrző, elemző, értékelő munkájuk, valamint napi tevékenységük során szorosan együttműködnek. Az együttműködés kiterjed az intézményi élet valamennyi lényeges területére, beleértve a nevelési, szakmai és oktatási kérdéseken túl az intézmény működésével, illetve annak szabályozásával összefüggő területeket is. A kapcsolattartás valamennyi munkaközösségi tag, de megkülönböztetetten a munkaközösség-vezetők feladatai.

A napi kapcsolaton túl ennek kiemelt fontosságú fórumai az oktatói testületi, ill. nevelési értekezletek, a kibővített vezetői megbeszélések, munkaértekezletek, valamint az egyes területek (nevelés, közismereti oktatás, szakmai képzés, minőségügy) helyzetének évi rendszerességgel történő elemzése, értékelése, továbbá az ezekből következő közös feladatok meghatározása. A szakmai munkaközösségek tagjainak különösen a munkaközösség vezetőjének feladata az oktatók munkájának segítése. E feladat elsősorban adott munkaközösségen belül jelenik meg, de azon túl is mutathat. A segítség kiterjed a munka tervezésére, megvalósítására és értékelésére, a pedagógiai tapasztalatok átadására, a módszertani kultúra bővítésére, az innovatív eljárások elterjesztésére. A pályakezdők esetében a „szakmai segítő” feladatairól az intézmény gyakoronoki szabályzata rendelkezik. A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésében. A szakmai munkaközösség a szakképző intézmény szakmai programja, éves munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított tanévre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

5.2 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízását egy tanévre (lehetőség szerint a záróvizsgáig) az igazgatótól kapja. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az osztályközösség tagjaiból 1-3 tagú vezetőséget választ(hat). (Diákönkormányzati küldött, sportfelelős stb.) A tanulók közös tevékenységeik megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók, tanulóközösségek, diákkörök intézményi szintű képviselőjét az intézményi diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő oktatót a diákönkormányzat javaslata alapján (az oktatói testület egyetértésével) az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi munkáját. Az iskolavezetés a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal, illetve a diákönkormányzatot segítő oktatóval. A nevelési igazgatóhelyettes legalább negyedévente egyeztet a diákönkormányzatot segítő oktatóval a

DÖK aktuális tevékenységéről, a felmerült problémákról. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli az oktatói testület értekezletén. Az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselője is meghívható.

A diákönkormányzat (az oktatói testület véleményének kikérésével) dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról (iskolarádió), szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
- feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit
- a szakképző intézmény helyiséget biztosít a DÖK működéséhez, melynek használati rendje igazodik az intézmény munkarendjéhez, illetve nyitvatartási rendjéhez.
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézmény éves munkatervéről.

A diákönkormányzat egyéb tevékenységeit a szakképző intézmény a működési feltételek biztosításán túl – évenként megállapításra kerülő összeggel – anyagilag is támogathatja. A diákképviselők rendszeresen részt vesznek a tanulók fegyelmi tárgyalásain, azokon a tanácskozásokon, amelyen a diákokat érintő kérdések kerülnek megvitatásra. A tanulók és a diákképviselők kérdéseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik a szakképző intézmény

oktatóit és vezetőségét. A diákok jogszabály szerint közvetlenül részt vesznek az őket tanító-
oktató munkájának értékelésben.

Diákközségülés

Tanévenként egy alkalommal össze kell hívni a rendes diákközségülést. Az évi rendes diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Rendkívüli diákközségülés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti. Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és a szakképző intézmény képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak alkalmazásának tapasztalatairól. A diákközségülésen a tanulók az intézményi életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az intézmény vezetéséhez. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A tanulók tájékoztatására az igazgató diákközségülést hívhat össze, illetve szükség szerint hirdetményeket tesz közzé.

6. A szakképző intézményi közösségek működésének közös szabályai

Az intézmény működését segítő testületek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

- a jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalta napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

6.1. A szakképző intézmény közösségeinek kapcsolattartása

6.1.1. A vezetői testület

Az intézmény vezetése minden hétfőn 9.00-tól vezetői megbeszélést tart.

Kibővített vezetői értekezletet szükség szerint az igazgató hív össze. A kibővített vezetői értekezleten részt vesznek a gyakorlati oktatásvezetők, a munkaközösségek vezetői és a minőségirányítási csoport vezetője is.

6.1.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az intézményvezetéssel a következő formákban valósulhat meg:

- | | |
|--------------|--|
| közvetlenül: | oktatói testületi értekezleten
nevelési értekezleten
tájékoztató értekezleten
szóbeli beszámolókkal |
| közvetetten: | az oktatói testület választott képviselői útján
az adott terület vezetőin keresztül
írásbeli beszámolókkal |
| fórumai: | vezetői értekezlet
kibővített vezetői értekezlet
oktatói testületi értekezlet
dolgozói értekezlet
munkaközösségi értekezlet
különböző megbeszélések |

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról az oktatói szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, elektronikus levél formájában, valamint tájékoztató értekezleteken értesíti az oktatókat. A havi feladattervet (programot) minden oktató megkapja elektronikus formában, illetve kihelyezésre kerül a hirdetőtáblákra is.

A tanév során az oktatói testület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi értékelő értekezlet (ez utóbbi tanévzáró értekezlet is)
- évente két alkalommal nevelési értekezlet

A fenti értekezletek időpontját az intézményi éves munkaterv tartalmazza. Az értekezleteket csak tanítási időn kívül lehet tartani, melyen a részvétel az érintettek számára kötelező. Az intézményvezetés tagjai az oktatói testületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, ám azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját (és témáját) a szakképző intézmény vezetője, lehetőség szerint az előző munkanapon, elektronikus üzenetben közzéteszi. Rendkívüli megbeszélés esetén az iskolarádióon keresztül értesíti a kollégákat. Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatótestület tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha oktatói testületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve az értekezleten a jelenlévők köre másként nem rendelkezik, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő. Az oktatói testület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet kell vezetni. Az értekezletekről hiányzóknak kötelessége a tájékozódás. Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetőségével. Az intézményvezetés tagjai kötelesek a felvetésekre érdemben válaszolni.

6.2 Kapcsolattartás, együttműködés a munkaközösségek között

A munkaközösségek éves munkatervüknek megfelelő gyakorisággal, de tanévenként legalább kétszer tartanak szakmai értekezletet.

6.3 Képzési Tanács

Intézményünkben Képzési Tanács nem működik.

6.4 Az oktatók és a tanuló között

Az intézmény igazgatója a szakképző intézmény egészének életéről, a tanév terveiről, feladatairól, eredményeiről a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyeken tájékoztatja a tanulókat.

Az évközi általános tájékoztatás fóruma a diákközügyülés. Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (iskolarádió, faliújság, intézményi honlap) tájékoztatja az intézményvezetés a diákokat. A legalább egy évfolyamot érintő intézményi ügyről az intézmény vezetője (vagy helyettese) diákközügylésen is tájékoztathatja a tanulókat. A tanulók jogairól és kötelességeiről a diákokat az osztályfőnök az osztályfőnöki munkatervben foglaltaknak megfelelően tájékoztatja. A diákönkormányzat elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül tart rendszeres kapcsolatot az intézmény vezetőjével, de bármikor felkereshetik az intézmény oktatóit, vezetőit. A diákönkormányzat a diákokat érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet. A tanulók véleményükkel, panaszaikkal a diákönkormányzati, illetve intézményi panaszkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően élhetnek.

6.5. Az oktatók és szülők között

Minden szülő törvényi kötelezettsége, hogy tanköteles korú gyermekét iskolába járassa. A szakképző intézmény lehetőséget teremt a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíti őket kötelességük teljesítésében. Egyúttal biztosítja számukra, hogy az intézményi közélet részeseivé váljanak. Szakképző intézményünk már az intézményválasztás időszakában biztosítja a szülők számára azt a lehetőséget, hogy megismerjék intézményünk szakmai programját, nevelési és oktatási célkitűzéseit. Az intézmény igazgatója, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, minden év október 31-ig nyilvánosságra hozza a szakképző intézmény felvételi tájékoztatóját. A felvételi tájékoztatót a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve elérhető az intézmény honlapján is. Novemberben és decemberben egy-egy felvételi tájékoztatót és nyílt napot, februárban pedig nyitott műhelyeket tartunk a leendő kilencedikes tanulók és szüleik számára. Ezeken a nyilvános fórumokon az érdeklődők megismerkedhetnek az adott beiskolázási időszak aktuális lehetőségeivel, a jelentkezés és a felvételi módjával. A felvételi tájékoztatók időpontjáról honlapunkon megjelenő hirdetés útján is tájékoztatjuk az érdeklődőket.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart. A szülői értekezleteken tájékoztatni kell a

szülőket az osztály tanulmányi helyzetéről, az ebből adódó aktuális feladatokról. A szülői értekezletre az osztályfőnökön kívül természetesen a szülők és a tanulók is javasolhatnak témákat. A szülői értekezleten részt vehetnek a diákok is. Ha a tanév egy adott programjának anyagi kihatása van, akkor azt csak akkor lehet megvalósítani, ha a szülők kétharmada azt vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé. Esetlegesen felmerült problémák megoldására az osztályfőnök vagy az osztály szülői közössége rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. A tízedik évfolyamba járó tanulók szülei részére április közepéig az igazgató, vagy helyettesei összevont szülői értekezletet tartanak. Az évfolyam szülői értekezleten tájékoztatás történik a kétszintű érettségi rendszerről, a felsőoktatásba történő jelentkezés feltételeiről, a 11. és 12. évfolyam választható tantárgyairól, valamint a tömbösített gyakorlatról. Indokolt esetben az igazgató rendkívüli intézményi szülői értekezletet tarthat.

Szülői fogadóórák:

A szakképző intézmény valamennyi oktatója tanévenként két alkalommal tart általános fogadóórát. Ezen alkalmakkor a szülők minden olyan oktatót felkereshetnek, akik gyermekeiket tanítják. Amennyiben a szülői fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke oktatóval, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie. Amennyiben az oktató-diák-szülő kapcsolatban olyan konfliktus lép fel, mely az érintettek körében nem orvosolható, úgy az igazgató teremt arra lehetőséget, hogy mindhárom érintett fél együttes részvételével kerüljön sor a probléma tisztázására, a konfliktus feloldására.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi oktató köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóra vonatkozó minden érdemjegy 14 napon belül a tanuló E-Kréta ellenőrzőjébe bekerüljön. Írásos bejegyzést az E-Kréta naplóban fel kell tüntetni. Ugyancsak az E-Kréta útján jelzi az oktató, ha a szülővel személyesen kíván kapcsolatot teremteni. Indokolt esetben az intézmény ajánlott, illetve térítvevényes levélben is megkeresheti a szülőt. A szülők anyagi támogatóként is részesei lehetnek az intézményi életnek. Az intézmény vezetése minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, mely a szakképző intézmény működését, szakmai programjának megvalósulását segíti elő.

6.6 Az intézményvezetés és az intézményi sportegyesület közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére Jendrassik-Venesz Diáksport Egyesület (JVDSE) működik, amely egyéni- és tömegsport rendezvényeket, versenyeket szervez. Az egyesület működését az intézmény segíti. Külön jogszabályban meghatározottak, és a tagjai által elfogadott alapszabály szerint működik. A tanuló engedéllyel intézményen kívüli sportkörökben, sportegyesületben is sportolhat. Az intézményi sportegyesület sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórák mellett biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését különböző sportágakban az intézményi és intézményen kívüli sportversenyekre.

A sportegyesület évente legalább egy alkalommal közgyűlést tart, melyen részt vesz az intézményvezetés képviselője is.

7. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

7.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény vezetője az intézmény hivatalos képviselője. Képviseli az intézményt a külső kapcsolatokban. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak az irányadók, illetve vezetőtársai a vezetői munkamegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A gyermekjóléti szolgálattal a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tart rendszeres kapcsolatot.

Az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll:

- a Veszprémi Szakképzési Centrummal
- a VSZC többi intézményével
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatallal
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Veszprémi Középiskolai Kollégiummal
- a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával

Beiskolázási lehetőségeink javítása, intézményünk pedagógiai és szakmai programjának minél szélesebb körű megismertetése érdekében kapcsolatot tartunk veszprémi és vidéki

általános iskolákkal. A szakmai oktatás, a szakképzés minél hatékonyabb ellátása érdekében kapcsolatot alakítottunk ki és tartunk fenn hasonló profilú szakképző intézményekkel. A tanulók szakmai ismereteinek és nyelvtudásának elmélyítése érdekében az intézmény külföldi kapcsolatokat alakít(ott) ki.

7.2 A szakképző intézmény külső kapcsolatai gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel

A szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felkutatja, nyilvántartásba veszi és gondozza az intézmény HH, HHH, továbbá minden rászoruló tanulóját. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökökkel, az intézményvezetéssel tartott kapcsolatán túl együttműködik az intézményen kívüli illetékes szervezetekkel: Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, a rendőrség drogprevenciós és bűnmegelőzési osztályai, Iskolaőr, Pártfogó Felügyelet, Gyámhatóság, iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus.

7.3 Az intézmény és a kollégium kapcsolata

Az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatban áll azokkal a középiskolai kollégiumokkal, ahol tanulóink elhelyezésre kerülnek. A szakképző intézmény és a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást szakmai programjáról, házirendjéről, éves munkatervéről, és azok esetleges változásairól. A szakképző intézmény kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi nevelőoktató és az osztályfőnök kölcsönösen tájékoztatják egymást.

7.4 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény, rendszeres munkakapcsolatot tart külső gazdálkodókkal és a gyakorlati képzést folytató egyéb szervezetekkel (a továbbiakban: munkáltatókkal). Az Szkt. és az Szkr. több pontjában is

szabályozza, illetve iránymutatást ad a kapcsolattartás szabályairól. Kapcsolattartás formája: személyes, levél, e-mail vagy telefon a sürgősségi szempontoknak megfelelően.

Szakmai kérdésekben (tananyag, vizsga, alapvizsga, oktatási dokumentáció) a szakmai igazgatóhelyettes az intézményi kapcsolattartó. Az ő irányításával történik a közös képzési program kidolgozása, a duális partnerekkel történő együttműködési megállapodások megkötése. A duális képzőhelyeken foglalkoztatott tanulók esetében a nevelési igazgatóhelyettes közreműködésével a képzőhelyeken kijelölt oktatók e-Kréta hozzáférést kapnak, amelyen keresztül jelzik a tanuló hiányzásait, kommunikálhatnak a szakképző intézmény megbízott vezetőivel, képzésért felelős oktatóival.

A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés ellenőrzését és a képzésre vonatkozó rendelkezések megtartásának ellenőrzését az illetékes területi gazdasági és iparkamara – a feltételek biztosítása mellett – a szakképző intézmény közreműködésével látja el. A szakképző intézmény, amennyiben nem ért egyet az ellenőrzés megállapításaival vagy az ellenőrzésről hozott határozattal, azokra észrevételt tehet. A szakképző intézmény kapcsolattartói és képviselői a **gyakorlati oktatásvezetők**.

Az eredményes oktatómunka érdekében a szakképző intézmény a munkáltatókkal közösen munkáltatói értekezletet tart, ahol felmerült problémák és jogszabályi értelmezések kérdésében egyeztetést tart. **A munkáltatói értekezleten intézményünk kapcsolattartói a gyakorlati oktatásvezetők.**

Munkáltatói értekezletre tanévente legalább két alkalommal – tanév elején, illetve tanév végén – kerül sor. Ennek helyszíne a szakképző intézmény. A munkáltatói értekezletek célja a közös képzési programok meghatározása, a szakmai tartalmak egyeztetése, a tanév előkészítése, illetve értékelése.

7.5 Elektronikus kapcsolat – intézményi honlap

Az intézményi honlapja a www.jendra.hu oldalon érhető el. A honlapon teszi közzé a szakképző intézmény a jogszabályban rögzített információkat és dokumentumokat. Emellett a honlap információforrásként szolgál az érdeklődők számára, hogy megismerhessék az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munkát, hogy megismerhessék az intézmény mindennapjait.

8. Az intézmény működésének főbb szabályai

8.1 A szakképző intézmény működésének rendje

A szakképző intézmény szorgalmi időben a tanítási napokon rendszeresen reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az esti nyitva tartás tanulókat érintő rendezvények alkalmával esetenként az igazgató engedélyével meghosszabbítható. Tanítási napokon – tanévenkénti külön beosztás szerint – 7.30 óra és 15.30 óra (pénteken 7.30 óra és 14 óra) között az igazgató vagy helyettesei közül egy fő intézményi ügyeletet lát el, köteles az intézményben tartózkodni. Tanítási szünetek alatt az intézmény nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza, és teszi közzé. A nyári szünetben az intézményvezetés egyik tagja (külön beosztás szerint) előre meghatározott ügyeleti napokon (rendszerint szerdai napokon) 8–12 óra között ügyeletet tart. A tanítás a diákönkormányzat egyetértésével általában 8.00 órakor kezdődik. Az utolsó tanítási óra befejezése (általában 14.15 óra) után a tanulók csak az intézmény által szervezett foglalkozások, kulturális, sport és szórakoztató rendezvények ideje alatt tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő időben való benntartózkodáshoz az igazgató külön engedélye szükséges. A tanuló tanítási idő alatt csak igazgatói / igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el az intézményt. A tanulók intézményben tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza. Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. A tilalmat megszegők ellen fegyelmező eszközökkel el kell járni. Állami részről a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végez ellenőrzéseket, mely hatóság előírás megszegése esetén pénzbírságot is alkalmazhat.

8.2 Az elméleti oktatás rendje

A tanítási óra legkorábban 7.15-kor kezdődik. A tanítási óra 45 perc időtartamú, az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc. A csengetési rendet az intézmény házirendje határozza meg. Az óráközi szünetekben gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az oktatói ügyelet éves ügyeleti beosztás szerint működik, mely beosztás meghatározott épületrészekre terjed ki. A beosztási táblázat az oktatói szobák hirdetőtábláin van elhelyezve.

A tanítási óra zavartalansága érdekében oktatót és tanulót az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet. Az elméleti oktatást hetenkénti vagy két hetenkénti rendben kell megszervezni.

8.3 Az intézményi tanműhelyi foglalkozások rendje

A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ennek során a tanulóknak 20 perc szünetet, ha a gyakorlati oktatás időtartama a 8 órát eléri, 30 perc ebédidőt kell biztosítani. A gyakorlati foglalkozásokat hetenkénti vagy két hetenkénti vagy tömbösített rendben kell megszervezni. A gyakorlati oktatás reggel 7 óra előtt nem kezdődhet el és az intézményi tanműhelyben este 20 óránál később nem fejeződhet be. Ha a gyakorlati képzés nem az intézményben folyik a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez. A gyakorlati óra időtartama 40 perc. A napi gyakorlati foglalkozási idő tartalmazza a bevezető és befejező, értékelő foglalkozást és a munkahely átadás előtti takarítási időtartamát is.

8.4 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók részére öntevékeny körök, szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok szervezhetők. A szakkörök indításáról a javaslat alapján az oktatói testület dönt, a szakkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője éves munkatervet köteles készíteni, a szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetnie. Érdeklődési kör igény alapján szervezhető, indításukról az oktatói testület véleményezési jogának megtartásával a diákönkormányzat dönt. A kör vezetőjét a tanulók kérik fel. A kör programját, működési rendjét az érdeklődési kör tagsága alakítja ki és az igazgató hagyja jóvá. Szakkörben, érdeklődési körben, művészeti csoport munkájában való részvételre a tanuló nem kötelezhető, az oda történő jelentkezés önkéntes.

Az intézmény a hátrányos helyzetű, valamint a tanulási nehézségekkel küzdők számára az igények és lehetőségek figyelembevételével korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. A felzárkóztató foglalkozáson és a korrepetáláson való tanulói részvétel

önkéntes. Az intézmény a kötelező tanórai kereten túl segíti az érettségire, a záróvizsgára történő felkészülést ún. felkészítő foglalkozások tartásával. A foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. Az intézmény tanulói részt vehetnek egyéb, az intézményen kívüli érdeklődési körök, sportkörök, kulturális csoportok munkájában. Elvárás, hogy a szakképző intézményt érintő rendezvényeken (versenyek, vetélkedők, kulturális bemutatók stb.) a tanulók intézményüket is képviseljék. A tanulók szabadidő-kultúrájának kialakítása érdekében különféle kulturális, sport és egyéb rendezvények szervezhetők (előadás, fórum, bál, klub, kirándulás, színházlátogatás stb.) A rendezvény bonyolításáért a felkért oktató felel, azokon oktatói felügyeletről kell gondoskodni. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött oktatási-nevelési céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása az oktatói testület (munkaközösségek) és az ifjúsági szervezetek együttes feladata. Felmenő rendszerű versenyek esetében a háziversenyek rendjét a területi és az országos versenyek rendjéhez kell igazítani. A versenyek felsorolását a mindenkor évi munkaterv tartalmazza. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményeit az intézmény egész közössége megismerje. A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére intézményi sportkört lehet működtetni, tömegsport rendezvényeket kell szervezni. Intézményi sportkörök működnek az alábbi területeken: atlétika, labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda, úszás. A mindennapos testedzés lehetőségét (a kötelező testnevelési órákon kívül) valamennyi tanítási napon biztosítjuk a tornacsarnokban, valamint a szabadtéri sportpályákon. A sportrendezvényeket tanítási időn kívül is lehet szervezni.

8.5 Mindennapos testnevelés törvényi és helyi szabályozása

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelésóra – legfeljebb a Szkt-ben meghatározott mértékig – a) sportkörben való sportolással vagy b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében

- a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján
- a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló a testnevelésórát sportkörben történő sportolással váltja ki, tekintet nélkül arra, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézmény vagy a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport-egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon. Gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot. Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem. Ha a tanuló csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő; gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

8.6 Sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő oktatók szervezik a szorgalmi időben. A csoportok számát és vezetőjét a sportkör vezetőjével egyetértésben az igazgató engedélyezi, ill. nevezi ki. A csoportok számának meghatározásakor figyelembe kell venni a tanév során tervezett versenyeket is, hiszen a sportkör feladata a versenyekre való felkészítés is.

A mindennapi testnevelés formái a kötelező testnevelés órák és az iskolai diáksportköri foglalkozások. Ez utóbbiak órarendjét tanév elején úgy kell elkészíteni, hogy minden tanuló számára biztosítva legyen a napi legalább 45 perces testmozgás lehetősége. Erről az iskola igazgatója a testnevelőkkel és a diáksportkör vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

A sportkör stb. vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a sportkör stb. működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a felelős igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A sportkör vezetője tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

8.7 Hit- és vallásoktatás

Az intézményben a bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek, melyet előzőleg egyeztettek az intézmény igazgatójával. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz, az órarendhez igazodva tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8.8 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A szakképző intézmény zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben. Ennek megfelelően az intézménnyel munkaviszonyban, illetve tanulóviszonyban nem állók csak hivatalos ügyben, annak intézéséig tartózkodhatnak az épületben. Reggel 8 óra és 12 óra között az intézmény bejáratát zárva kell tartani, azon belépni csak a portás segítségével (automata ajtózárral) lehet. A bejáratnál portaszolgálat működik, amelynek feladata, hogy az indokoltan belépők számára a megfelelő tájékoztatást megadja. Az esetleg indokolatlanul ott tartózkodókat a szakképző intézmény dolgozói felszólítják az épület elhagyására. Ezen túlmenően intézkedési joggal az igazgató és helyettesei rendelkeznek. A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe és a választól függően vagy a titkárságra kíséri, vagy telefonon keresztül kéri az igazgató (helyettesei) tanácsát, engedélyét. Az Aradi vértanúk utca felőli bejáratot reggel 8 óra és 13 óra között szintén zárva kell tartani. A tanműhelybe érkezőket a gyakorlati oktatásvezetők engedélyével lehet beengedni.

Indokolt benntartózkodásnak minősül az intézményi helyiségek bérbeadásával, valamint az intézményi étterem ebédelésre történő igénybevételével járó benntartózkodás is. A bérlők kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit. (vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírások, dohányzási tilalom stb.) Az intézmény területén párt és politikai rendezvény nem tartható. Bizománysok, árusok, házaló kereskedők nem léphetnek be a szakképző intézmény területére.

Az intézmény és a tanműhely nyitvatartási idején belül a jogviszonyban nem állók (szülő, gondviselő, vállalkozó stb.) előre írásban vagy szóban egyeztetett időpontban, illetve előzetes időpont egyeztetés nélkül az igazgató vagy az általa megbízott helyettes engedélyével tartózkodhatnak az iskola, a tanműhely területén.

8.9 Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben az alkalmazotti és tanulói hivatalos ügyek intézése az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási időben történik:

Iskolatitkári, Hr/gazdasági irodában	hétfőtől csütörtökig	7.30-tól 15.30-ig
	pénteken	7.30-tól 13.30-ig

A tanulók számára a hivatalos ügyek intézése a tanórák közötti szünetekben történik.

Nyári szünetben az ügyintézés a szerdai ügyeleti napokon történik.

8.10 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében az igazgatónak van aláírási joga. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egymaga ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az abban illetékes igazgatóhelyettesek írják alá. Az igazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni. Pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot külön szabályzat állapítja meg. Iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnök és az iskolatitkár is aláírhat.

8.11 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- Iskolai fejbélyegző, körbélyegző: a magasabb vezetők, igazgatói kabinet tagjai
- Iskolai szakmai, valamint érettségi vizsgabizottsági körbélyegző: igazgató.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, átadásáról, átvételéről, selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, selejtezése esetén az előírások szerint jár el.

8.12 A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok:

- Ügyrend,
- Pénz- és értékezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje

A fenti szabályzatok megegyeznek a Veszprémi Szakképzési Centrum szabályzataival.

8.13 Anyagigénylés és anyagbeszerzés rendje:

Az elméleti oktatási feladatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében a munkaközösség-vezetőknek, valamint az oktatóknak fel kell mérni, meg kell tervezni minden aktuális félév elején az elméleti oktatáshoz szükséges anyagokat, irodaszereket. Ezeket az anyagokat a munkaközösség-vezetőnek kell igényelni, az igazgató jóváhagyásával. Abban az esetben, ha az igényelt anyag raktári készleten nem szerepel, akkor az igénylőnek az „Anyagbeszerzési igénylőlap” kitöltésével kell kérelmezni az anyag beszerzését. A beszerzéshez az igénylő közvetlen vezetőjének, magasabb vezetőjének, a pénzügyi csoportvezetőnek támogatása, aláírása szükséges az igazgatói engedélyezéshez. Az 10000 Ft-nál kisebb értékű, azonnali felhasználású anyagok felvételét magasabb vezető engedélyezheti. A raktárból felvett

anyagok felhasználását, a beszerzést, a felújítást és a karbantartást az intézményi telephelyen az Intézményfenntartási és Üzemeltetési Csoport, a tanműhelyi telephelyen a magasabb vezető ellenőrzi. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje: Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

8.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

8.14.1 Tantermek

- A tantermek az elméleti és tanfolyami oktatást szolgálják.
- A tantermek szabad kapacitása esetén a jogszabályban előírt térítési díj ellenében más képzési célra is átengedhető. Az engedélyt az igazgató adhatja.
- A tantermeket 1 műszakos képzés esetén naponta egy alkalommal, 2 műszakos képzés esetén két alkalommal ki kell takarítani.
- A tantermek megvilágítását a szabványban előírtak szerint biztosítani kell.
- A tantermeket munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból évente két alkalommal ellenőrizni kell.
- A rendszeres karbantartás és felújítás, a tantermek berendezéseinek és helyiség épülettartozékainak használhatóságának biztosítása az Intézményfenntartási és Üzemeltetési Csoport feladata.
- A tantermek kifestését lehetőség szerint évente egy alkalommal el kell végezni.
- A tanterem állagáért az ott órát tartó oktató felel. A tanteremfelelős figyelemmel kíséri a tanterem állapotát, szükség szerint az Intézményfenntartási és Üzemeltetési Csoportot tájékoztatja.

8.14.2 Tanműhely

- A tanműhely alapképzési, valamint teljes gyakorlati képzést ellátó intézményi feladatok színtere.
- A tanműhelyben a tantervi feladatoknak és követelményeknek megfelelő munkaprogramot kell készíteni.

- Az iskolai tanműhely működésének személyi feltételeiről a fenntartó, a duális képzőhely által működtetett tanműhely személyi feltételeiről a duális képzőhely gondoskodik.
- A tanműhely felszerelését a szakképesítésenként kiadott felszerelési jegyzék tartalmazza. A felszerelési jegyzék a tantervekben előírt gyakorlati képzési feladatok teljesítéséhez szükséges – közösen és egyedileg használt – eszközök, berendezések, gépek, műszerek minimumot határozza meg, amelyekkel a gyakorlati képzés követelményei teljesíthetők.
- A tanműhelyi gyakorlati képzésben használt eszközöket üzemképes, a munkavédelmi követelményeknek megfelelő állapotban kell tartani, valamint karbantartásáról, felújításáról meghatározott rendben szükséges gondoskodni.
- A tanműhely gazdálkodása szerves része az intézmény gazdálkodásának.
- A tanműhely részletes Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet tartalmazza.

8.14.3 Szabadtéri sportpályák

- A rendelkezésünkre álló sportpályákat a tanmenetben előírt feladatok ellátására, szakosztályi foglalkozásokra, valamint a tanulóifjúság szabad idejének hasznos eltöltésére kell használni.
- Tanítási időn kívül a létesítmények igénybevételét tanévenként, a szakköri foglalkozásokkal is egyeztetni kell.
- A berendezések és felszerelések beszerzése, rendszeres karbantartása az Intézményfenntartási és Üzemeltetési Csoport feladata.
- A sportszertárban elhelyezett sportszereket az oktatók részére hozzáférhetővé kell tenni.
- Egyes sportfelszereléseket (melegítő, mez stb.) a tanulók részére csak átvételi elismervény alapján szabad kiadni.
- Egy-egy rendezvény befejezése után a kiadott sportszereket vissza kell vételezni.
- A tanév befejezésekor minden kint lévő sportszer begyűjtését el kell végezni.
- A sportlétesítmények szabad kapacitás esetén más egyesületnek írásban és a jogszabályban megállapított térítés ellenében bérbe adhatók.

8.14.4 Szertárak

- Az oktatott tárgyhoz szükséges szemléltetőeszközöket a szertárakban kell elhelyezni.
- Eszközbeszerzésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot.
- A szertárakban elhelyezett eszközökről olyan nyilvántartást kell készíteni, melyből az anyagért felelős személy és a könyvelés/eszköznyilvántartás a felelősségről egyértelműen meg tud győződni.
- A szertárak készletét a Leltározási Szabályzatban előírtaknak megfelelően kell leltározni.
- A szertári anyagért felelős személy változása esetén az átadás-átvételt írásban rögzíteni kell.
- A használatért az oktató felel.
- A szertár anyagának hozzáférhetőségét és használatát minden oktató számára biztosítani kell.
- A szertárakat – vagyonvédelmi szempontból – megfelelő zárral kell ellátni és az érintett oktatónak átvételi elismervény alapján kell átadni.

8.15 Adatkezelési tájékoztató

A szakképző intézmény elkötelezett, hogy a természetes személyek adatkezeléshez kapcsolódó jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban kezeli.

Adatkezelők elérhetőségei:

- VSZC Jendrassik-Venesz Technikum
- 8200 Veszprém, Március 15. u. 5.
- Igazgató telefon: +36706413702 e-mail: ig@jendra.hu

8.15.1 Adatkezelés célja, időtartama

Az intézmény az általa telepített és üzemeltetett biztonsági kamerák rögzített anyagait, mint személyes adatokat kezeli. A kiépített kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság, valamint a vagyon védelmet szolgálja, a jogsértő cselekmények

megelőzését és bizonyítását. A felvételek maximum három napig kerülnek tárolásra. A kamerákkal megfigyelt területekre belépőket figyelemfelhívó táblák tájékoztatják a megfigyelés tényéről.

8.15.2 Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlést az adatkezelő útján. Az érintett kérelmére az intézmény, mint adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak törvényben meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény mely rendelkezése alapján került sor. Az érintett jogellenes adatkezelés esetén panasszal élhet az illetékes hatóságnak címzett, de az intézmény igazgatójához benyújtott írásbeli megkereséssel.

8.15.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendje

Az intézmény iratkezelési szabályzatban rögzített eljárásrendet az általános igazgatóhelyettes felügyelete mellett az iskolatitkárok valósítják meg. Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt

nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Intézményünk jelenleg csak digitális naplót használ, az egyéb elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. A digitális naplókat elektronikus úton az igazgató jogosult hitelesíteni, melyeket az intézmény digitális formában a POSZEIDON rendszerben iktatva tárol. A hitelesítést dokumentum kiadására jogosult személy végzi. Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, és ő külön tárhelyen tárolja, de nem nyomtatja ki. Ezeket a dokumentumokat az iktatókönyvben a megfelelő csoportszám mellett E betűvel kell iktatni. Az elektronikus dokumentum neve legyen a hozzárendelt iktatószám.

8.16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai védőnő és iskolapszichológus biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal (tanévenként meghatározott napokon és időpontban) rendel az intézményben. Az iskolai védőnő minden nap az intézményben tartózkodik. Az ellátás személyi feltételeit a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik. A fogászati ellátást (szintén a fenntartó szervezésében) iskolafogászati ellátás keretében vállalkozó fogorvos végzi a városi szakrendelőben. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja. Az iskolaorvos elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt.

Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról tartalmazza. Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamra jelentkező (felvett) tanulók szakmai egészségügyi alkalmassági vizsgálatát. A tanulók mentális egészségének megőrzését,

megteremtését az iskolapszichológus segíti, akit a tanulók (és szüleik) önkéntesen kereshetnek fel.

8.17 Felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

A munkaviszony létesítésének feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági (orvosi) vizsgálaton vesznek részt az intézmény üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval. Az intézmény valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt az üzemorvos és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával. A napi négy óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat is az éves szűrővizsgálat részét képezi. A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé a munkaköri alkalmassági felülvizsgálat soron kívüli elvégzésére.

8.18 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Általános szabályként a szakképző intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható. Tilos tehát gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szórólapok osztása, plakátok elhelyezése az intézmény helyiségeiben, folyosóin, hirdetőtábláin különös tekintettel a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény tiltó rendelkezéseire (félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányáru vagy alkohol tartalmú ital fogyasztására hívja fel a tanulók figyelmét stb.) Kivételes esetben, amennyiben a reklám a tanulók érdekeit szolgálja (egészséges életmódra, környezetvédelemre, kulturális eseményre, a tanulók szabad idejének hasznos eltöltésére stb. hívja fel a figyelmet) az igazgató engedélyt adhat a reklámtevékenységre.

8.19 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

8.19.1 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

8.20 A telefonhasználat szabályai

Az intézményi mobiltelefon használatára jogosultak körét az igazgató határozza meg.

8.21 A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségének helyi szabályozása

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét (Szkt., Szkr. és a házirend) szabályozzák.

8.21.1 A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Amennyiben a kirótt fegyelmezési, fegyelmi büntetés nem érte el célját, a következő fokozat érvényesítése szükséges. A fegyelmi büntetés, mint nevelési eszköz nem lehet megtorló vagy megalázó. Szaktárgyi jegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni.

8.21.2 A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái

A szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt;

- írásbeli figyelmeztetés (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói,);
- írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi).

8.21.3 A fegyelmi eljárás

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés 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 hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el, jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon, a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje, szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen, az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze, illetve 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 ügyel 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.

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

A 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 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.

8.21.4 Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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 személy és a tanuló egyaránt elfogad.

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

8.21.5 A fegyelmi bizottság

Az oktatói testület a tanulók fegyelmi ügyében való döntési jogát a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság állandó és delegált tagokból áll. Az oktatói testület a fegyelmi bizottság állandó tagjait saját tagjai közül választja. Az állandó tagok száma legalább négy fő, akiket az oktatói testület ötévente választ meg (továbbiakban állandó tagok). Elnököt az állandó tagok választanak maguk közül egy évre. Az oktatói testület a fegyelmi bizottságba delegálja az eljárás alá vont tanulót tanító oktatói testületi tagokat, valamint az osztályfőnököt az adott eljárás vonatkozásában (továbbiakban delegált tagok). A fegyelmi bizottság elnöke minden tanév végén beszámol az adott tanév fegyelmi eseményeiről. A beszámoló időpontja a tanév záró oktatói testületi értekezlete. Amennyiben a nyári időszakban fegyelmi esemény történik, arról következő tanév első oktatói testületi értekezletén beszámol.

8.21.6 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyaláson a sértett tanulónak nem kötelező részt venni. Az előzetes meghallgatáson tett nyilatkozata is lehet bizonyíték a fegyelmi tárgyaláson. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság állandó tagjai kötelezően, a delegált tagok közül az osztályfőnök és a véleményezési joggal rendelkező tagok saját döntésük alapján vesznek részt. A fegyelmi eljárással kapcsolatos döntést a fegyelmi tárgyaláson részt vevő állandó és delegált tagok hozzák meg szavazással. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal részt vesz:

- az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskolapszichológus - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az intézményben mediációs feladatokkal megbízott munkatársa - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az intézményi Diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyaláson továbbá részt vehet:

- az osztály diákönkormányzati képviselője,
- az oktatói testület bármely tagja,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanuló osztálytársai.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy intézménybe,
- eltiltás az adott intézményben a tanév folytatásától,
- kizárás az intézményből.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

8.21.7 A kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a

felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A szakképző intézmény, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Ha a szakképző intézmény tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.22 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A szakképző intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés stb.)
- a tűz
- a robbantással való fenyegetés.

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

intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az intézményvezetés tagjai. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő katasztrófa elhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a portás az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztja. A figyelemfelhívással egy időben haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az intézmény épületének teljes kiürítése az intézményvezetés és az oktatók vezetésével történik. Az adott osztályban órát tartó oktató irányításával a tanulók személyes dolgaikkal együtt rendezetten hagyják el az intézmény épületét a tűz esetére kijelölt menekülési útvonalon, és az arra kijelölt helyen várakoznak. Az oktatók és nem oktató munkakörben dolgozók is a menekülési útvonalon hagyják el az épületet. Távozáskor minden termet nyitva kell hagyni!

A kiürítés során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell ezért az órát (foglalkozást) tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell,
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valaki az épületben,
- Az oktató köteles a gyülekezési helyen névsorolvasással meggyőződni a jelenlétről. Bárki hiányzik azok közül, akik a riadó elrendelésekor jelen voltak, azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek fogadásáról.

A helyszínre érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény jellegéről,
- a rendkívüli esemény kezdete óta történeteiről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről (helyszínrajz, közművezetékek helye)
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseknél. A rendvédelmi, illetve a katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A gyülekezési helyen a tanulók, oktatóikkal együtt, fegyelmezetten várakoznak az igazgató utasításáig.

Az igazgatói utasítások a következők lehetnek:

- Tessék várakozni, a tanítás hamarosan folytatódni fog azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, a tanítás órától folytatódik azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, az elmaradt tanítási órákat szombati napon kell pótolni.

A fenti igazgatói utasításokból kiderül, hogy bombariadó miatt egyetlen tanítási óra sem maradhat el! Egyéb rendkívüli esemény (rendkívüli havazás, járvány stb.) esetén a tanítás folytatásáról, pótlásáról, a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik.

8.22 Intézményi védő, óvó előírások a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére

A tanulónak, valamint a képzésben részt vevő személynek joga, hogy az intézményben biztonságban neveljék, illetve oktassák, ugyanakkor az intézmény minden tanulójának, valamint a képzésben részt vevő személynek ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezek megismertetése az osztályfőnökök feladata, akik a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg az ezzel kapcsolatos oktatást. Az oktatás tényét az E- Kréta osztálynaplóban rögzítik.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkoznia kell az alábbi témákkal:

- a Házi rend balesetvédelmi előírásai,

- rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők (menekülési útvonal, menekülési rend)
- az intézményre és környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A gyakorlati foglalkozásokban, valamint az egyes tantárgyi órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről az illetékes oktatók kötelesek tájékoztatni a tanulókat, valamint a képzésben részt vevő személyeket (pl. testnevelés).

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során (szakképző évfolyam) a tanulókat, valamint a képzésben részt vevő személyeket mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkavállalók részére biztosít. Minden egyes gyakorlólhelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat, valamint a képzésben részt vevő személyeket az első gyakorlati órán tájékoztatni kell. Ennek megtörténtét az E-Kréta osztálynaplóban vagy baleseti oktatási naplóban dokumentálni kell! Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet! A gyakorlólhelyeken biztosítani kell az előírt védőfelszereléseket és tűzoltó eszközöket. Az oktatóknak visszakerdezéssel meg kell győződnie, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója felelős. A tanulót, valamint a képzésben részt vevő személyt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- az eseményt azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az intézményben történt bármiféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok (jogszabály alapján):

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

A szakképző intézmény minden oktatónak (óraadó oktatóknak is) és nem oktató beosztású dolgozójának is kötelessége a tanulóbaesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele. Az ezzel kapcsolatos teendőket az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

8.23 Az intézményi könyvtárra vonatkozó szabályok

8.23.1 A könyvtár feladata

Az intézményben a tanulók és az oktatók igényeit egyaránt szolgáló könyvtárat kell működtetni. Az intézményi könyvtár elősegíti a tanulók önképzését, az oktatók szakmai továbbképzését. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az állományt a könyvtári rendnek megfelelően szabadpolcos rendszerben kell elhelyezni és biztosítani kell a helyben olvasás feltételeit is. A könyvtár a szaktantermekben letéti könyvtárakat hozhat létre az egyes tantárgyakkal, szakmaterületekkel összefüggő legfontosabb kézikönyvekből, folyóiratokból. Ezekért a tanterem gondozója és az ott tanítók felelősek. A könyvtár az engedélyezett nyitvatartási idejében tart nyitva. A könyvtár használata díjmentes.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtárban a nyitvatartási időben minden tanulónak lehetősége van a számítógépek és az internet használatára. Az intézményi könyvtárból kikölcsönzött könyveket és egyéb dokumentumokat a tanulók a tanév befejezése előtt két héttel kötelesek visszahozni. Az állomány gyarapítása az intézményi költségvetésben jóváhagyott összeg terhére a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik. Az állományvédelem érdekében a megrongált vagy elveszett könyvekért térítést kell fizetni. Ennek összege a könyv pótlási értéke. Az így befolyt összeget könyvbeszerezésre kell fordítani. Azok a tanulók és

dolgozók, akiknek a jogviszonya megszűnik kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni és annak tényét a leszámoltató lapon igazoltatni.

8.23.2 Tankönyvellátás rendje

Minden tanulói jogviszonyban lévő tanulót térítésmentesen tankönyvvel kell ellátni. Az ingyenes tankönyveket az intézmény könyvtári kölcsönzéssel biztosítja. A fennmaradó összegből kell biztosítani a tartós tankönyvek vásárlásának lehetőségét. A tartós tankönyvek beszerzésére minimálisan fordítandó összegről jogszabály rendelkezik. Ezek a tankönyvek az intézményi könyvtár állományába kerülnek, és onnan kerülnek térítésmentesen „kölcsönzésre”. A tankönyvrendelésről és a tankönyvellátás részleteiről külön szabályzat intézkedik. Alapelv a „taníthatóság” és a gazdaságosság. A tankönyvek igényléséért (a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatára az igazgató egyetértésével), rendeléséért az arra megbízott személy a felelős. Ha a munkaközösség olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az, tankönyvként nem írható elő, és lehetőséget kell biztosítani – nem a normatív tankönyvtámogatás terhére – az intézményi könyvtár állományából térítésmentes kölcsönzésre. A könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8.24 Ünnepek, hagyományápolás

A szakképző intézmény arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában pótolhatatlan szerepe van a hagyományoknak. Ennek érdekében: A tanévet tanévnyitó ünnepéssel kezdjük, és tanévzáró ünnepséggel fejezzük be. Hagyományos intézményi ünnepségünk a szalagavató és a ballagás. Nemzeti ünnepeink közül október 23-a és március 15-e üzeneteit dolgozzuk fel ünnepélyek keretében. Intézményünkben hagyomány, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi ünnepséget tartunk. Az ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, állami és nemzeti ünnepek) a tanulók a házirendben rögzített ünnepi viseletben kötelesek megjelenni. A közös intézményi ünnepségek mellett megemlékezést tartunk (általában az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorral):

- az aradi vértanúkról
- Brusznai Árpád emléknapja
- a kommunista diktatúrák áldozatairól

- a holokauszt áldozatairól
- a nemzeti összetartozás napjáról

Évente megrendezzük:

- a gólyanapot
- az elsősavatót
- az intézményi diáknapot
- a Költészet Napján koszorúzással egybekötött megemlékezést tartunk József Attila szobránál
- a ballagás részeként megkoszorúzzuk Jendrassik György és Venesz József emléktábláját

Rendszeresen részt veszünk:

- tanulmányi
- kulturális
- sportvetélkedőkön, versenyeken

A versenyek tételes felsorolását az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Vármegyei és országos szinten eredményes tanulóinkat a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepségen oklevél és könyvjutalomban részesítjük.

8.25. Intézményi adminisztráció

8.25.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, digitálisan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és értékelési naplót ki kell nyomtatni továbbá az osztályfőnök és igazgató aláírása után az irattárban kell elhelyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8.25.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatóokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

9. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

9.1 A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Veszprémi SZC főigazgatója – az intézmény vezetőjének javaslatára – az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű járandósággal foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására

megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. Munkakörén kívül eső feladatra az intézmény saját dolgozójával is köthető megbízási szerződés. E megbízás csak határozott idejű lehet. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

9.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése, az intézményvezető által kijelölt munkahelyen az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A nevelő oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki (felkérés és megbízás)
- munkaközösség-vezetői (választás és megbízás)
- diákmozgalmat segítő oktató (felkérés és megbízás)
- szakkör-vezetői, tömegsport, sportkör vezetői (felkérés és megbízás)
- egyéb feladatok (felkérés és megbízás)

9.3 A hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,**
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok.**

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

9.4 A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjának szem előtt tartásával általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, a fogadóórákat és szülői értekezleteket szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre is kell számítani.

Az oktatók munkaidejének kitöltése:

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- intézményi sportköri foglalkozások tartása
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása (korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők, tehetséggondozás)

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkáinak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- a megtartott tanítási órák dokumentálása
- különbözeti és javítóvizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek anyagának összeállítása, értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken
- intézményi kulturális és sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadó órák tartása
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel továbbképzéseken
- tanulók felügyelete az óráközi szünetekben
- szakmai és tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepek, rendezvények szervezése
- intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel
- részvétel munkaközösségi megbeszéléseken
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, leltározás
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- egyéb

9.5 Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok (a Mt., Szkt., Szkr.) alapján kell megállapítani. Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézmény vezetője éves tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a HR/gazdasági ügyintéző a felelős.

9.6 A helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

9.7 Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése

Az intézmény a továbbtanulásban, továbbképzésben a továbbképzési programban meghatározottak alapján elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

9.7.1 A továbbképzés általános szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását (felvételét a beiskolázási tervbe), akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. A továbbképzés helyi rendjét az intézmény továbbképzési programja tartalmazza.

9.8 Ellenőrzés

9.8.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kiterjed a tanórai és tanórán kívüli nevelési színterekre, a nevelő-oktató munkát végzők tevékenységére, a tanulói teljesítményekre. Az ellenőrzés összhangban kell, hogy legyen a szakmai programban megfogalmazott értékelési rendszerrel.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a felkért oktatók

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A vezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyaikkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőjüket. Az ellenőrzést

végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni!

Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- oktatók munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a munkavédelmi előírások betartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka, a közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos, elektronikus dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák, teljesítmények vizsgálata
- beszámoltatás (írásban, szóban)

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, szükség esetén, munkaközösségi szinten meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával a tantestület előtt kell összegezni és értékelni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A belső ellenőrzés szoros összefüggésben áll a minőségbiztosítással, minőségfejlesztéssel. Az intézményértékelés formái közül nagyon lényeges a belső önértékelés. Az intézményértékelésben jelentős szerep jut a csoporttevékenységnek, amely a minőségirányítási csoport létrehozásával valósul meg. Az minőségirányítási csoport az intézményvezetés felhatalmazása alapján kezdte meg munkáját, vezetőjét a csoport tagjainak, valamint az oktatói testület véleménye alapján az igazgató bízta meg. A minőségirányítási csoport a feladatait az intézmény éves munkatervével összhangban végzi.

10 Vegyes rendelkezések

10.1 Menza

Az intézmény tanulói jogosultak az intézményi étkeztetés (menza) igénybevételére a hatályos jogszabályok és a mindenkori érvényes nyersanyag-normatíva alapján megállapított térítési díj ellenében. Az igénylés- és befizetés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10.2 Tanulókat megillető egyéb juttatások

Munkaruha: A szakképző intézményi tanműhelyben szakmai gyakorlaton résztvevő tanulót tanulmányainak időtartamára egy alkalommal (a képzés megkezdésekor) munkaruha illeti meg. Köteles az időarányos részt megtéríteni a tanuló, ha az intézménynél fennálló tanulói jogviszonya a kihordási idő előtt szűnik meg, kivéve ha a megszűnésre a tanulmányokat záró vizsga miatt kerül sor. Felelősségbiztosítás: A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 67 § (3) bekezdése alapján a gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

10.2.1 Egyéb juttatások:

- védőfelszerelés - a hatályos munkavédelmi előírások szerint
- tisztálkodási eszköz - a gyakorlati képzésben való részvétel szerint
- útiköltség-térítés meghatározott esetekben (pl. tanulmányi verseny)

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az intézmény kérelemre:

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot, vagy pótbizonyítványt állít ki
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összegeiről jogszabály rendelkezik. Az igazgatási díjat a VSZC pénztárban kell befizetni, melyről a VSZC pénztár nyugtát állít ki.

11 Záró rendelkezések

Jelen intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak az oktatói testület tehet javaslatot a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény a hatékony és eredményes működéséhez további (az SZMSZ mellékleteit képező) szabályzatokat alkothat.

Veszprém, 2025.09.01.

.....

Szabó Zoltán
igazgató

Nyilatkozat

A VSZC Jendrassik-Venez Technikum Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ elfogadásához a Diákönkormányzat egyetértését adja.

Veszprém, 2025.09.01.

.....

A DÖK elnöke

Nyilatkozat

A VSZC Jendrassik-Venesz Technikum oktatótestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ elfogadásához az oktatótestület egyetértését adja.

Veszprém, 2025.09.01.

.....

Felhatalmazott oktató

Nyilatkozat

A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó intézményi szabályzatot a szakképző intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 29-i ülésén vitatta meg, és a főigazgató 2025. szeptember 1-jén jóváhagyta a kancellár egyetértésével. Jelen szervezeti és működési szabályzat a Veszprémi SZC főigazgatójának jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel a korábbi SZMSZ érvénytelenné válik. Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, tanulók, szülők) megismerheti. Az SZMSZ-t a szakképző intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Veszprém, 2025.09.01.

.....
Igazgató

.....
Főigazgató

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
A Centrum SZMSZ szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdésének megfelelően.

Az oktató kötelességei:

A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelességeket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

Az oktató felelőssége:

- a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- d) Anyagilag is felelős a szakképző intézmény azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kaptak.
- e) Felelősségre vonható:
 - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
 - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
 - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
 - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
 - ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
 - ha veszélyeztet a vagyonbiztonságot

- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
- ha nem tartja be a szolgálati utat

Az oktató feladatai

- a) Munkáját a szakképző intézmény szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), a szakképző intézmény szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Tanóráit az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- e) Folyamatosan nyomon követi a szakképző intézményben bevett kommunikációs csatornákat (intézményi levelezőrendszer, oktatói hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- l) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi oktatóval.
- t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
- u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
- v) Határidőre elkészíti önértékelését.

- w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

Az oktató továbbképzési kötelezettségére és értékelésére a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 50. § (1), illetve (2) bekezdése az irányadó – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 142., illetve a 144. §-a szerinti tartalommal.

Az osztályfőnök feladatai:

- a) Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti fejlődésüket.
- b) Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- c) A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- d) Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a ebbe bevonja a szülőket is.
- e) Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- f) Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- g) Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- h) Az osztályában tanulókat ellátja a szakképző intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- i) Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a) Irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, ennek során kiemelt figyelmet fordít az oktatók módszereire, a lemorzsolódás elleni feladatok megvalósulására
- b) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- c) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- d) Módszertani és szaktárgyi konzultációkat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- e) Kijelölt mentorral segíti a pályakezdő és az újonnan belépő oktatók munkáját.
- f) Ellenőrzi a munkaközösség oktatóinak munkafegyelmét.
- g) Felmérések és óralátogatások segítségével nyomon követi a tanulók elméleti és gyakorlati tudásának alakulását.
- h) A szakképző intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese által rábízott feladatokat határidőre elvégzi, illetve elvégezteti munkatársaival.

- i) Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről, ellenőrzi a határidők betartását.
- j) A feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol az igazgató vagy helyettese felé.
- k) Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- l) Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.
- m) Összeállítja a munkaközösség éves tankönyvigényét

A szakképző intézmény igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja a szakképző intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Veszprém, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató