



**ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BALASSA BÁLINT GAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2024. ESZTERGOM

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezetés	4
1. Az intézmény működési rendje	4
1.1. Tanuló, képzésben résztvevők benntartózkodási rendje.....	4
1.2. Alkalmazottak benntartózkodási rendje	4
1.3. Vezetők benntartózkodási rendje.....	5
1.4. A tanév helyi rendje	5
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	5
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	6
4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	6
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	6
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok	6
5.1.1. A centrum és az intézmény kapcsolattartási rendje	6
5.1.2. A centrum többi intézményével való kapcsolattartás rendje.....	6
5.1.3. A tanuló, képzésben résztvevők és az intézmény együttműködése	7
5.1.4. A szülők és az intézmény kapcsolattartása	7
5.1.5. A tanuló, képzésben résztvevők egymás közötti kapcsolattartása	7
5.2. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás	8
5.2.1. Intézményvezető	8
5.2.2. Intézményvezető-helyettesek	8
5.3. Fenntartóval való kapcsolattartás	9
5.4. A kiadmányozás szabályai:	9
5.5. A képviselő szabályai	9
6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén	9
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	9
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	9
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	9
9.1. Az intézmény külső partner kapcsolatai	9
9.2. Kapcsolat az intézmény-egészségügyi szakszolgálattal	10
9.3. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolattartása	10
9.4. Az intézményi védőnő feladatai	10
9.5. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és a szakmai szakszolgálattal	10
9.6. A tanuló, képzésben résztvevők tájékoztatása.....	11
9.7. Szülők tájékoztatása	11
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	11
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	12
11.1. A kapcsolattartás rendszere:	12
11.2. A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	12
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
13. Az intézményi védő, óvó előírások	13
13.1. Az oktatók és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.....	13
13.2. Feladatok balesetek, sérülések esetén.....	14
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	14
15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel	15
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	15
16.1. Fegyelmező intézkedések	15
16.2. A fegyelmező eljárás rendje	15

16.3. A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmi eljárás	15
16.3.1. A tanuló fegyelmi felelőssége.....	15
16.3.2. A tanuló kártérítési felelőssége.....	16
16.4. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége	16
16.5. A tanuló fegyelmi felelősségének eljárási rendje	16
16.6. A fegyelmi tárgyalás menete	18
16.7. A fegyelmi eljárás határozatai	19
16.7.1. Felmentő határozat.....	19
16.7.2. Megszüntető határozat	19
16.7.3. A fegyelmi határozat kihirdetése	19
16.8. A fegyelmi büntetés fokozatai.....	19
16.9. A fegyelmi büntetés alkalmazása	19
16.10. Egyéb rendelkezések	20
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	21
20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	21
20.1. Tiltott tárgyak köre (Korm. r. 1.§).....	22
20.2. Használatban korlátozott tárgyak köre, a tárgyak használatának engedélyezése (Korm. r. 2.§; 5.§)	22
20.3. A tiltások, illetve korlátozások ellenőrzése (Korm. r. 4.§).....	23
20.4. A tiltott, illetve korlátozottan használható eszközök átvétele, tárolása és átadása ellenőrzése (Korm. r. 3.§).....	23
20.5. További rendelkezések	24
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	24
21.1. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezésének rendje	24
21.2. Tantárgyi korrepetálások	24
21.3. Szakkörök	24
21.4. Tömegsport.....	25
21.5. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatások	25
21.6. Tanuló, képzésben résztvevők által szervezett rendezvények	25
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	26
23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	27
25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	28
26. A szakképző intézményi könyvtára.....	28
27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	28
27.1. Az igazgató.....	28
27.1.1. Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:.....	30
27.2. Az igazgatóhelyettes.....	30
28. Az oktatók munkaidőbeosztása.....	30
29. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása	33
29.1. A diákönkormányzat véleménye	33
29.2. A képzési tanács véleménye	33
29.3. Az oktatói testület döntése.....	33
29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.....	33

Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a szakképzésről 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szkr.) alapján készült. A szabályzat szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 95.§. (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Tanuló, képzésben résztvevők benntartózkodási rendje

A tanuló, képzésben résztvevők az intézmény épületeiben, szorgalmi időszakban a nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak.

A használat során a tanuló, képzésben résztvevő köteles ügyelni környezetének, az általa használt eszközöknek rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára.

A tornateremben, tanirodában, számítástechnika teremben, könyvtárban a tanuló, képzésben résztvevők csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen kell használni.

A tanuló, képzésben résztvevő a könyvtárat a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt kölcsönzés, helyben olvasás céljára, ingyenesen veheti igénybe.

Rendkívüli osztályrendezvények céljára az intézményvezető engedélyével a tantermek igénybe vehetők a tanuló, képzésben résztvevők számára.

Az intézmény területén a diákok számára a másokat zavaró, digitális eszközök útján történő hangos zenehallgatás vagy digitális szórakoztató eszközök használata nem megengedett, kivéve a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével.

Az intézmény szorgalmi időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az intézményvezető engedélyével rendezvényt tartanak.

Az intézmény az évközi és a nyári tanítási szünetekben, az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény épületeinek kinyitása és bezárása a portás munkaköri feladata. A szokásostól eltérő nyitásra és zárássra az intézményvezető adhat utasítást.

A tanulóknak, képzésben résztvevőnek joga van az intézmény és a gyakorlóléhelyek épületének berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett.

Idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

A tanítási idő alatt az intézményt a házirendben szabályozott módon hagyhatják el a tanulók.

Az óraközi szüneteket a tanuló, képzésben résztvevő /saját döntése alapján/ a folyosón, a tanteremben töltheti.

A tanuló, képzésben résztvevőknek az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

1.2. Alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az oktató köteles foglalkozásai megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen. Amennyiben nem lehetséges, legkésőbb aznap reggel 8-ig jeleznie kell az igazgatónak és az általános igazgatóhelyettesnek, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének.

A tantervtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, foglalkozás elhagyására előzetes kérelem alapján, indokolt esetben az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az intézményvezető-helyettesek is adhatnak engedélyt.

Minden oktatótól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett intézményi ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, a felügyelet ellátása, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel.

1.3. Vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező foglalkozások megtartásán felül, a főigazgató egyetértésével, maga jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettesek a kötött munkaidőn felüli munkaidőt az igazgatóval történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatokról függően töltik el.

A foglalkozások ideje alatt a vezetőnek vagy legalább egy helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

1.4. A tanév helyi rendje

1.4.1 Az igazgató a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét.

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

1.4.3 A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:

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

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

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi oktató feladata és felelőssége. A szakmai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatótestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a gyakorlati foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait,
- ellenőrzi az oktatók kötött munkaideje nyilvántartását

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész-, illetve céllenőrzéseket végeznek,
- összegezik az oktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a MIR tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- az oktatói testület tagjai külön megbízás szerint

Tanórához kapcsolódó ellenőrzési feladatok:

- A foglalkozások pedagógiai és módszertani vezetése
- A KKK és PTT, valamint az intézmény Szakmai és Képzési programjának ismerete, alkalmazása
- A NAT ismerete és alkalmazása
- Az IKT eszközök alkalmazása
- Az SNI, BTMN esetek kezelése

A tanügyigazgatáshoz kapcsolódó ellenőrzési területek:

- KRÉTA alapján
- Tanügyi nyilvántartások
- Statisztika
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés (Belső és külső vizsgálatok)
- A tanév helyi rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézményben elektronikus beléptető rendszer működik. A beléptető rendszer használata kötelező. Munkavállalói és tanulói, képzésben résztvevői jogviszonnyal nem rendelkezők az épületbe csak a portaszolgálat érintésével léphetnek be. Belépéskor nevüket és jövetelük célját kötelesek közölni. A belépés időpontját és a távozás időpontját a portaszolgálat rögzíti. Szükség esetén a portás a keresett személyhez kíséri az érkezőt. Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók hívhatnak le a portához óráközi szünetekben. Ha az iskolavezetéshez vagy az oktatókhoz érkezik látogató, azt el kell kísérni a keresett személyhez. Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével léphetnek be az épületbe.

4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységekkel.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

5.1.1. A centrum és az intézmény kapcsolattartási rendje

A centrum az intézménnyel a személyes kapcsolatot legalább havonta egyszer vezetői értekezlet útján tartja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

5.1.2. A centrum többi intézményével való kapcsolattartás rendje

A centrum többi intézményével való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A centrum központi munkaszervezete folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel.

Az igazgató köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

5.1.3. A tanuló, képzésben résztvevők és az intézmény együttműködése

A tanuló, képzésben résztvevők és az oktatók aktív együttműködése a hatékony nevelő-oktató tevékenység nélkülözhetetlen feltétele.

Az együttműködési készség tanúsítása mind az oktatók, mind a tanuló, képzésben résztvevők számára kötelesség. Elsősorban az osztályfőnök feladata az adott osztályban a tanuló, képzésben résztvevők tanulmányi munkáját nyomon követni és irányítani, de valójában az oktatók közösen vannak hatással a tanuló, képzésben résztvevőkre, ezért fontos, hogy egységes nevelési elvek alapján, azonos értékrend szerint végezzék nevelő-oktató munkájukat.

Ennek érdekében tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösség, melynek alapvető feladata az osztályfőnökök és az osztályban tanító oktatók munkájának összehangolása, az egységes szakmai szemlélet és követelményrendszer kialakítása.

A helyes kapcsolatteremtési és kapcsolattartási formák kialakulásában fontos szerepe van az oktatók személyes példamutatásának.

Az osztályfőnöki órák, intézményi rendezvények, kirándulások, iskolán kívüli kulturális- és sportprogramok alkalmasak a tanuló, képzésben résztvevő és a tanár személyes kapcsolatának elmélyítésére.

Minden oktató fontos feladata, hogy ismerje tanítványai egyéni helyzetét, problémáit, céljait, mert csak így tud eredményesen együttműködni velük és segíteni őket a követelmények teljesítésében.

A tanuló, képzésben résztvevők megismerésének hatékony módszere a tanulói, képzésben résztvevői interjú, mely alapját képezheti a személyes kapcsolat kialakításának. A kapcsolatépítésnek végig kell kísérnie a képzési időt, és rugalmasan kell igazodnia az életkori sajátosságokhoz és változásokhoz.

5.1.4. A szülők és az intézmény kapcsolattartása

A hatékony oktató-nevelő munka elengedhetetlen feltétele az intézmény és a szülők közötti rendszeres személyes kapcsolattartás és együttműködés.

A szülői értekezletek, fogadónapok, fogadóórák tervezett időpontjait az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

A szülői értekezletek, rendkívüli szülői értekezlet időpontját és helyét az osztályfőnöknek 10 nappal korábban a KRÉTÁN keresztül tudatni kell a szülőkkel.

Intézményi fogadónapot évente legalább két alkalommal kell tartani az iskolában, minden szaktanár és osztályfőnök jelenlétével, melynek időpontját 10 nappal előtte a KRÉTÁN keresztül ismertetni kell a szülőkkel.

A szülő és oktató közötti egyéni beszélgetések időpontját előre kell egyeztetni.

Sürgős ügyben az osztályfőnökkel, szaktanárral telefonon, az intézmény központi telefonszámán lehet beszélni néhány percet az óráközi szünetekben.

Szülők intézményi rendezvényeken, ünnepségeken felkérés vagy meghívás alapján vehetnek részt.

5.1.5. A tanuló, képzésben résztvevők egymás közötti kapcsolattartása

A tanuló, képzésben résztvevők egymáshoz való kapcsolatait és a kapcsolattartás módjait figyelemmel kell kísérni, és helyes irányba kell befolyásolni.

Az erkölcsi normák tudatosításával és betartásával lehet és kell elérni, hogy a tanuló, képzésben résztvevők egymáshoz való viszonyára az egymás iránti tisztelet legyen jellemző, valamint azt, hogy az osztályközösségekben a tanuló, képzésben résztvevők közötti kapcsolatok alapja az őszinteség, tolerancia, segítőkészség és a felelősségvállalás legyen.

A tanuló, képzésben résztvevők közötti kapcsolat a viselkedésükben nyilvánul meg. A megfelelő magatartásformák hiánya fegyelmezetlenséget eredményez, ami zavarja a tanulást, és negatív hatással lehet a tanuló, képzésben résztvevők személyiségfejlődésére.

Megengedhetetlen a tanuló, képzésben résztvevők számára, hogy társaikkal szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést, megalázó bánásmódot alkalmazzanak.

5.2. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

5.2.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője, az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

Képviseli az intézményt.

Felel a szakmai munkáért, az oktatói testület vezetéséért, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló-, képzésben résztvevő és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanuló, képzésben résztvevők rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A szakképző intézmény vezetője a szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes oktató munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.2.2. Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető munkáját vezetőtársai, általános intézményvezető-helyettes, tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető segíti. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményben a munkamegosztás lineáris.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel bírnak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezetői jogosítványokat az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja. Együttes távollétük esetén a szakmai intézményvezető-helyettes e jogok gyakorlója.

Az utalványozási rend szerint aláírási joggal rendelkeznek. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytathatnak. Intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák. Az intézményvezető útmutatásai szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Beosztásukkal járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesznek hetenként vezetői értekezleten
- támogatják az intézményvezető döntéseit és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik az oktatók munkáját az intézményvezetői utasítás alapján
- ismerik az intézmény gazdálkodását és költségvetését
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik a KRÉTA vezetését
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az intézményi ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az intézmény rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanuló, képzésben résztvevői nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat

5.3. Fenntartóval való kapcsolattartás

Az Esztergomi Szakképzési Centrum fenntartója a Kulturális és Innovációs Minisztérium. Közvetlen irányító hatósága a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal. Az intézmény a Fenntartóval a Centrumon keresztül kerül kapcsolatba.

5.4. A kiadmányozás szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes illetve szakmai igazgatóhelyettes.

5.5. A képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, de adott esetben a képviseleti jogot átruházhatja helyetteseire és/vagy a munkaközösség-vezetőkre.

6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes, az ő távolléte esetén a tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes, az előbbieket együttes távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben nem működik képzési tanács.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület jogköreinek gyakorlását nem ruházza át az intézmény egyéb szervezeti egységeire.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

Az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

9.1. Az intézmény külső partner kapcsolatai

Az intézmény partnernézőpontú működésének alapja a külső partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése és a lehetőségekhez mérten az elvárások és az igények maradéktalan és színvonalas kielégítése.

Fontos feladat az együttesen, több partnertől egy időben jelentkező igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása, az együttműködés feltételeinek javítása.

A tanuló, képzésben résztvevői utánpótlás érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

Az intézménynek rendszeres kapcsolatot kell tartani az intézmény-egészségügyi szakszolgálat szervezeteivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet szervezeteivel, a szakképzésben illetékes megyei kamarával, a szakmai gyakorlati képzésben részt vevő gazdasági egységekkel.

Az intézménynek a partnerkapcsolatok során objektivitást, kezdeményező készséget, problémamegoldó készséget és együttműködési készséget kell tanúsítania.

A tanuló, képzésben résztvevők munkahelyi gyakorlati képzésének megszervezésére évente együttműködési megállapodást kell kötni a szakmai gyakorlati képzésben részt vevő gazdasági egységekkel.

A partnerkapcsolatok formáit és a kapcsolattartás módját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szakmai programja, illetve a kialakult szokások határozzák meg.

9.2. Kapcsolat az intézmény-egészségügyi szakszolgálattal

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanuló, képzésben résztvevők intézmény-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az intézmény-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az intézményi védőnők

9.3. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolattartása

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középfokú szakképző intézménybe járó tanuló, képzésben résztvevők rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.4. Az intézményi védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanuló, képzésben résztvevők egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az intézmény diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Szakmai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

9.5. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és a szakmai szakszolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanuló, képzésben résztvevők veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Gyermekjóléti szolgálat figyelőrendszerén keresztül jelzést ad, ha veszélyeztetettséget észlel az intézmény.

A tanuló, képzésben résztvevő anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9.6. A tanuló, képzésben résztvevők tájékoztatása

Az intézményvezető köteles a tanuló, képzésben résztvevők kérésére tájékoztatást adni az intézmény szakmai programjáról, a minőségirányítási programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, illetve az intézmény működését meghatározó minden belső szabályzatról.

A tanuló, képzésben résztvevő alapvető joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, tanulmányait és előmenetelét érintő kérdésekben.

Az intézményi élet eseményeiről, munkarend-változásokról, ünnepségekről, rendezvényekről, szünetekről, vizsgákról, verseny és pályázati lehetőségekről, illetve minden, a tanuló, képzésben résztvevőkre tartozó fontos információról az intézményvezető körlevélben, vagy az osztályfőnökökön és szakoktatókon keresztül tájékoztatja a tanulókat, képzésben résztvevőket.

Az intézményvezetőség a Diákönkormányzaton keresztül ad tájékoztatást a tanuló, képzésben résztvevők számára az intézmény helyzetéről, a megoldandó feladatokról.

Az intézmény kiürítési terve az épület bejárata mellett, jól látható helyen van elhelyezve.

9.7. Szülők tájékoztatása

Az intézményvezető köteles a szülők kérésére tájékoztatást adni az intézmény szakmai programjáról, a minőségirányítási programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, illetve az intézmény működését meghatározó minden belső szabályzatról.

A szülő a Krétán keresztül kap tájékoztatást a gyermeke tanulmányait és előmenetelét érintő kérdésekről.

Az osztályfőnökök és a szakoktatók a szülői értekezleteken, a fogadónapokon és a fogadóórákon adnak tájékoztatást az intézmény munkájáról és a tanuló, képzésben résztvevők teljesítményeiről.

Beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, hogy az iskola honlapján a dokumentumok mappában megtalálja az iskola házirendjét.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Általános szabályok

Az intézményi ünnepségeket az éves munkatervben meghatározott időpontokban és tartalommal, a hagyományok ápolásának figyelembevételével, az oktatók és a tanulók, képzésben résztvevők aktív közreműködésével, az alkalomhoz illő külsőségek között, színvonalasan kell megszervezni és lebonyolítani.

Az iskolai ünnepségek, ünnepélyes események, a tanulmányok alatti és a tanulmányokat lezáró vizsgák, továbbá az intézmény hírnevét öregbítő rendezvények kiemelt eseményei az intézmény életének, amikor minden tanulótól és oktatótól elvárt, hogy ünnepi öltözékben jelenjen meg. Ezekben az alkalmakon kerülendő a farmer és a sportcipő viselete. A lányok ünnepi öltözéke *matrózblúz, érettségire épülő szakképzésben fehérblúz, sötét szoknya vagy nadrág/kosztüm, alkalomhoz illő cipő. A fiúk ünnepi öltözéke *fehér ing, sötét tónusú nadrág vagy öltöny, nyakendő, alkalomhoz illő cipő. Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az intézményi szintű rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel minden érintett tanuló, képzésben résztvevő számára kötelező, a távolmaradást az előírt módon igazolni kell.

Az intézményi rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak az intézményi házirend szabályai.

Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi ünnepélyek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Karácsonyi ünnepély
- Szalagavató
- Ballagás

Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi szintű megemlékezések

- 1848-49-es honvéd áldozatokra emlékezés
- Aradi vértanúkra emlékezés
- 1956-os események esztergomi áldozataira emlékezés
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja

Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi szintű rendezvények:

- Fehér Rózsa bál
- Mikulásnap ünnepség
- Felezőnap
- Pályaválasztási nyílt nap, kiállítás
- Balassa Suli Chef verseny
- DÖK nap

Az intézmény névadójához kapcsolódó ünnepségek, megemlékezések, bemutatók, szakmai és sport versenyek egészítik ki a hagyományápolás sorát.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Informatikai munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Turizmus-vendéglátás munkaközösség
- Gazdasági munkaközösség
- Természettudományi és testnevelési munkaközösség
- Pályaorientációs munkaközösség

11.1. A kapcsolattartás rendszere:

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés-értékelés	Dokumentálás
Mk-vezetők	- Mk értekezleteken - Napi gyakorlatban	- Legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken - Folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően	- Intézményvezető - Intézményvezető-helyettesek - Szóban - Éves teljesítményértékelésnél írásban	- Jelenléti ív - Feljegyzés

11.2. A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében

11.2.1. A szakmai munkaközösség dönt:

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

11.2.2. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

11.2.3. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

11.2.4. A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

11.2.5. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

11.2.6. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg 1 évre.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A szakmai munkaközösségek véleményt nyilváníthatnak a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásával, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatban.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló, képzésben résztvevő alapvető joga, hogy az intézményi élet megvalósításának színterein (az osztálytermek, a tanítási órák, a gyakorlati foglalkozások, az óráközi szünetek, intézményi és intézményen kívüli rendezvények) biztonságban, egészséges körülmények között nevelkedjen, és testi épségét, egészségét semmi ne veszélyeztesse, illetve, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az intézménynek rendszeres kapcsolatot kell tartania a helyi iskola-egészségügyi szakszolgálattal és fogászati szakszolgálattal, szükség szerint a háziorvossal.

Az iskola-egészségügyi szakszolgálattal és fogászati szakszolgálattal együttműködve éves ütemezési program alapján kell megszervezni a tanuló, képzésben résztvevők szűrővizsgálatát, illetve a 9. és 11. évfolyamos tanuló, képzésben résztvevőknél a belgyógyászati szűrő- és általános vizsgálatot.

A szűrővizsgálatokat a tanuló, képzésben résztvevők egészségügyi törzslapján dokumentálni kell.

Az egészségügyi szűréseken való részvétel a tanuló, képzésben résztvevők számára kötelező.

Az iskolaorvosi és iskolafogászati rendelések helyeit és időpontjait az intézmény folyosóján, látható helyen kell elhelyezni.

A szakmai gyakorlati munka megkezdése előtt kötelező orvosi vizsgálatokon kell részt venni a tanuló, képzésben résztvevőknek, melyeknek jellege a szakképzés fajtájától függ.

Az érettségire épülő szakképzés megkezdése előtt pályaalakmassági orvosi vizsgálaton kell a tanuló, képzésben résztvevőknek részt venni.

Azoknál az ágazatoknál, amelyeknél a szakképzésbe történő belépés feltételeit a jogszabály előírja (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat, pályaalakmassági vizsgálat) orvosi vizsgálaton kell részt vennie a tanulónak, képzésben résztvevőnek.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

13.1. Az oktatók és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.¹

Az egészségvédelmi, baleset-megelőzési és segítségnyújtási előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza, melynek megismerése, betartása és betartatása minden dolgozó és minden tanuló, képzésben résztvevő kötelessége, saját és mások egészségének és testi épségének megóvása érdekében.

A tanuló, képzésben résztvevőkkel az egészségük és testi épségük megóvásával kapcsolatos előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, illetve minden szükséges helyzetben, életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell.

A tanév első tanítási napján minden tanuló, képzésben résztvevőt egészségvédelmi, balesetvédelmi, elsősegélynyújtási oktatásban kell részesíteni, amit aláírásával igazol.

Az intézményi és munkahelyi gyakorlati oktatás megkezdésének első napján minden érintett tanulót, képzésben résztvevőt speciális oktatásban kell részesíteni a munkavégzéssel járó veszélyforrások jellegére és a munkaeszközök balesetmentes használatára vonatkozóan, amit aláírásukkal igazolnak.

Ha a tanuló, képzésben résztvevő a tanítás, illetve gyakorlati oktatás első napján megtartott munkavédelmi, balesetvédelmi, elsősegélynyújtási oktatásról hiányzott, akkor részére az iskolába járás, illetve a gyakorlati foglalkozás megkezdésekor az oktatást külön meg kell tartani.

¹ 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 215. § (1)

Az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, elsősegély-nyújtási oktatások anyagának tartalmát és az oktatáson való részvétel igazolásához szükséges formanyomtatványokat a munka- és egészségvédelmi felelős biztosítja az osztályfőnökök és a szakoktatók rendelkezésére.

13.2. Feladatok balesetek, sérülések esetén

Minden intézményi dolgozó feladata és kötelessége, hogy veszélyhelyzet, baleset, sérülés vagy rosszullet esetén aktívan és hatékonyan közreműködjön a veszély elhárításában, a segítség-nyújtásban, és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye, illetve, hogy a történekről és a megtett intézkedésekről jelentést tegyen az intézmény intézményvezetőjének vagy valamelyik intézményvezetőség tagjának.

Minden tanuló, képzésben résztvevő kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó oktatónak, vagy a leghamarabb elérhető intézményi dolgozónak, ha veszélyhelyzetet, balesetet, sérülést észlel, vagy őt éri baleset.

Súlyos baleset vagy rosszullet esetén, illetve minden olyan esetben, amikor a felügyeletet ellátó oktató nem tudja egyértelműen és határozottan megállapítani a sérülés vagy rosszullet súlyosságát és várható következményeit, haladéktalanul orvosi ellátásról kell gondoskodni, és értesíteni kell a szülőt.

Az intézményi balesetekről a munkavédelmi felelősnek, minden esetben haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanuló, képzésben résztvevők eseti egészségügyi problémáit a tanítási idő alatt, az osztályfőnökökkel együttműködve, az iskolaorvos és/vagy a védőnő kíséri figyelemmel, és szükség szerint intézkednek a tanuló, képzésben résztvevő ellátásáról. Az oktató számára felismerhető rosszulletek, fájdalmak (fejfájás, meghűlés, gyomorrontás, fogfájás, menstruációs görcsök) tüneti kezelésére alkalmas gyógyszereket, a tanítási idő alatt, szükség esetén a védőnőtől kaphat a tanuló, képzésben résztvevő.

Ha a tanuló arról tájékoztatja az oktatót vagy osztályfőnököt, hogy rendelkezik a szükséges gyógyszerrel és azt be kívánja venni, azt az osztályfőnök illetve az órát tartó oktató engedélyezi. A tartós vagy hosszabb ideig tartó betegség esetén a szülő köteles az osztályfőnök közreműködésével az iskolaorvost tájékoztatni.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, akkor

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a tűz- és katasztrófavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A bombariadót az előírásoknak megfelelően haladéktalanul jelenteni kell a helyi rendőrség ügyeleti osztályára.

A bombariadót szaggatott csengetéssel kell jelezni.

Bombariadó esetén az épületet az oktatók irányításával, a tűzvédelmi kiürítési terv szerint, minden tanulóknak, képzésben résztvevőnek haladéktalanul el kell hagynia.

A kiürítési terv az intézmény folyosóján, a bejárat mellett van elhelyezve. A kivonulást fegyelmetlenül, pánikmentesen, egymás testi épségére ügyelve kell végrehajtani.

Az intézmény dolgozóinak az épület átvizsgálására irányuló rendőri intézkedéseket be kell tartani, és segítőkészen kell abban közreműködni.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat, az intézményvezető döntése alapján, szombati napon pótolni lehet.

15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményben nem működik képzési tanács.

16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás részletes szabályai

16.1. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések fokozatai

- Oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- Oktatói figyelmeztetés (írásban)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)
- Osztályfőnöki intő (írásban)
- Igazgatói figyelmeztetés - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül
- (az osztályfőnök másolatot kap)
- Igazgatói intő - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül
- (az osztályfőnök másolatot kap)
- Fegyelmi eljárás megindítása

A Krétában az összes tanulót érintő szóbeli és írásbeli fegyelmezési intézkedést rögzíteni kell.

16.2. A fegyelmező eljárás rendje

- A tanuló az oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően újabb vétség esetén oktatói írásbeli, vagy osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kap.
- A tanuló a tanévben összesen 3 oktatói írásbeli figyelmeztetést kaphat, függetlenül attól, hogy azt ki adta.
- A harmadik oktatói figyelmeztetés után elkövetett újabb vétség esetén az érintett oktató osztályfőnöki figyelmeztető megadását köteles kezdeményezni.
- Az osztályfőnöki figyelmeztetést követően minden újabb vétség esetén a következő fegyelmezési fokozat lép hatályba.
- Súlyos vétség esetén az igazgató és az osztályfőnök oktatói kezdeményezés nélkül is dönthet figyelmeztetés, majd intő megadásáról.
- Intézményünk tiltja az erőszakos megnyilvánulást, a zaklatás, a kirekesztés a hátrányos megkülönböztetés legenyhébb formáit offline és online térben is. E negatív cselekedetek alapos kivizsgálásra kerülnek, következményként szankcióval járnak. A részletes eljárásrendet az Iskolai Biztonságért Program (IBP) tartalmazza, mely iskolánk weboldalán elérhető.

16.3. A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmi eljárás

16.3.1. A tanuló fegyelmi felelőssége

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

16.3.2. A tanuló kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

16.4. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

- A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény 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.
- A szakképző intézmény felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt. A tanulóbalesetre, a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra vonatkozóan kötött felelősségbiztosítás kedvezményezettje a tanuló.
- A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

16.5. A tanuló fegyelmi felelősségének eljárási rendje

- 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
 - a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
 - f) jogorvoslattal éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
 - a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 - b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
 - c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
 - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- A fegyelmi eljárás 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. 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.
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

16.6. A fegyelmi tárgyalás menete

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a jelentetteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

16.7. A fegyelmi eljárás határozatai

16.7.1. Felmentő határozat

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

16.7.2. Megszüntető határozat

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

16.7.3. A fegyelmi határozat kihirdetése

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

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

16.8. A fegyelmi büntetés fokozatai

A fegyelmi büntetés lehet:

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

16.9. A fegyelmi büntetés alkalmazása

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

- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

16.10. Egyéb rendelkezések

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.
- A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónavnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónavnál.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézménybélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanuló-, képzésben résztvevő balesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanuló, képzésben résztvevői jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanuló, képzésben résztvevői lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A munkaköri leírás mintákat a Melléklet tartalmazza.

20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni

A szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény 33. §-a 2024. szeptember 1. napjától új (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki.** Ezek szerint a Kormány rendeletben határozza meg azon – a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

- a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény
- ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy
 - bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból
- a tanulmányi rendszerben a **Kormány rendeletében foglaltak alapján** rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

20.1. Tiltott tárgyak köre (Korm. r. 1.§)

Az intézménybe nem vihető be

- A) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet), így például:
- olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja,
 - méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés
 - szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - ólmosbot, bokszer;
 - gázspray;
 - lőfegyverutánzat;
 - elektromos sokkoló;
 - zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgáló eszközök (álkulcsok, zárnyitó szerkezetek)
- B) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő (2012. évi II. tv.; a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv), például:
- robbanóanyag, robbanóanyag-prekurzor (előnyag);
 - pirotechnikai eszköz;
 - lőfegyverdarab, lőfegyver elem;
 - lőszer, töltény;
 - kábítószer
- C) a tízennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről – Fgytv.), így például:
- alkohol tartalmú ital;
 - szexuális termék;
 - dohánytermék (ide értve az elektromos cigarettát is), vízipipa, elf bár (poco), snüssz, stb.

Az intézményben (iskolai büfében) nem értékesíthető, nem szolgálható ki energiáit (Fgytv.).

A tiltás valamennyi a tanulók részére, vagy részvételével az intézmény (iskola) által nem az iskola épületében szervezett foglalkozásra, programra, rendezvényére is vonatkozik.

20.2. Használatban korlátozott tárgyak köre, a tárgyak használatának engedélyezése (Korm. r. 2.§; 5.§)

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök, így például: különösen a mobil telefon, tablet, laptop, notebook, okos óra, e-book olvasó, bluetooth fülhallgató, stb.

A korlátozás nem terjedhet ki azokra az esetekre, amikor az ilyen eszköz használatát a szakértői vélemény alapján, az abban rögzített célra (!) az igazgató által kiállított határozat kedvezményként biztosítja a tanév során a különleges bánásmódot igénylő tanulók és a fogyatékkal élő személyek számára.

Fő szabályként a foglalkozások alatt a tanuló ezeket az eszközeit az oktató által a tanteremben, tanműhelyben kijelölt, az oktató által felügyelt helyre (pl.: tanári asztal, szekrény, katedra, tároló doboz stb.) a foglalkozás megkezdése előtt kikapcsolt, vagy zárolt és elnémított állapotban helyezi el (adja át).

A tanuló / képzésben részt vevő személy az óráközi szünetben magához veheti és használhatja a használatában korlátozott tárgyat. Az oktató a foglalkozás végén meggyőződik arról, hogy valamennyi tanuló visszakapta az eszközét.

Az eszköz használatát a – hacsak az igazgató ettől eltérő döntést az adott tanuló vagy tanuló csoport estében határozat formájában nem hoz – foglalkozást tartó oktató jogosult engedélyezni.

A foglalkozáson a korlátozottan használható eszközöket csak a foglalkozás oktatási-nevelési céljával megegyező célokra lehet használni. Így pl.: jegyzet készítése; kutatómunka; on-line tesztek, kérdőívek kitöltése, probléma modellezése, házi feladat rögzítése, ellenőrzése; számítások elvégzése, vizsgafeladatok gyakorlása stb.

Az eszközök használata során az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség feltételeit biztosítani kell.

Tilos az eszközöket az iskolában, a foglalkozásokon az igazgató vagy oktató utasítása vagy hozzájárulása nélkül kép- és/vagy hangfelvétel készítésére használni, felvételeket harmadik személlyel megosztani, a közösségi médiába feltölteni.

20.3. A tiltások, illetve korlátozások ellenőrzése (Korm. r. 4.§)

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és a tárgyat átvenni.

A) Ha a tanuló feltételezhetően

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket
- engedély nélkül korlátozottan használható eszközt

tart magánál, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására;

amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában (Korm. r. 4. § (2));

az oktató a tanulmányi rendszerben (E-naplóban és az E-ellenőrzőben) értesíti a törvényes képviselőt a tanuló kötelességszegéséről

B) Ha olyan tiltott tárgyat tart magánál feltételezhetően a tanuló, amelynek birtoklása szabálysértési eljárást von maga után vagy jogszabály által büntetendő:

- az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására;
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában;
- és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, aki értesíti...
 - a rendőrséget
 - a tanuló törvényes képviselőjét. (Korm. r. 4. § (1))

A tiltásra, illetve a korlátozásra vonatkozó szabályok megszegését az iskola házirendje (Szkr. 96. § 6. pont) szerinti fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, azzal, hogy a tiltott tárgy birtoklása/használata esetén, illetve a korlátozások visszatérő megszegése esetén az igazgató jár el és dönt a szükséges fegyelmező intézkedésről. Amennyiben az ügyben ügyelmi eljárás indult (Szkt. 51. § (2) 8. pont), a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.

A korlátozások visszatérő megszegése esetén az igazgató is dönthet határozatban arról, hogy a tanuló meghatározott ideig, de legfeljebb fél évig a használatában korlátozott eszközt az iskolában nem birtokolhat és nem használhat.

20.4. A tiltott, illetve korlátozottan használható eszközök átvétele, tárolása és átadása ellenőrzése (Korm. r. 3.§)

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe (iskolába) bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a foglalkozás megkezdése előtt 12.3.2 pontja szerint leadja és a foglalkozás befejezését követően visszakapja.

A) A használatban korlátozott tárgyra vonatkozó szabályok visszatérő megszegése esetén az oktató a tárgyat átveszi és átadja az igazgatónak, aki elzárt helyen tárolja visszaadásáig és a fegyelmező intézkedésről szóló döntés közlésével egy időben

- a) a tanuló törvényes képviselőjének;
- b) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- c) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

átadja az átvétel időpontja szerinti állapotban.

B) A tiltott tárgyat az igazgató (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben kijelölt helyettese) veszi át és elzárt helyen tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – jogszabályban foglaltak (lásd: Korm.r. 3.§) kivételével

- a) a tanuló törvényes képviselőjének;

- b) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- c) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell az átvétel időpontja szerinti állapotban visszaadni.

20.5. További rendelkezések

- A) A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak használatával kapcsolatban a duális képzőhelyen a duális képzőhely a saját szabályai szerint jár el.
- B) A tanuló és az intézmény (iskola) közös érdeke, hogy a tanuló foglalkozásokon szükséges felszerelése, eszközei rendelkezésre álljanak. Ezek hiányát a foglalkozás megkezdésekor jeleznie kell. A többszöri hiányosság fegyelmező intézkedést vonhat maga után. A fegyelmezés nem jelentheti az érdemjeggyel (pl.: elégtelen (1)) történő büntetést.
- C) Az iskolába behozott tárgyakért és eszközökért eltulajdonításuk, megrongálásuk esetén az intézmény felelősséget nem vállal, rendőrség bevonását nem kezdeményezi. Ez vonatkozik az iskolába behozott készpénzre, bankkártyára és értéktől függetlenül bármely érték tárgyra.
- D) A folyosói tanulói szekrények a szakképző intézményi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés elhelyezésére szolgálnak. A zárásukról minden használó saját maga gondoskodik. A szekrények rendjéért az azt használók felelősek. Az iskolai felszerelés a foglalkozás után a szekrényben hagyható, de az eltűnt tárgyakért az intézmény (iskola) nem vállal felelősséget.

A kerékpárt mindenki a saját felelősségére helyezhet el az iskolai kerékpártárolóban. Az iskola területén azokkal közlekedni, rájuk ülni tilos, csak tolni szabad. Gördeszkat, és más mechanikus, közlekedésre szolgáló sportszert az iskolába bevinni és használni tilos.

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

21.1. A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezésének rendje

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokat csak a kötelező foglalkozások után lehet tartani az ezzel megbízott oktató szervezésével és vezetésével.

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezését a tanuló, képzésben résztvevők, az oktatói testület, az intézményvezetés, illetve más intézményi vagy intézményen kívüli szervezet kezdeményezheti.

A kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozások szervezésének és működésének szabályait a jogszabályi előírások, valamint az intézményi szakmai program ide vonatkozó előírásait figyelembevételével kell meghatározni.

A tanuló, képzésben résztvevők részvétele a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokon önkéntesen vállalt feladat, ezért jelentkezés után az aktív részvétel már kötelező.

A tanuló, képzésben résztvevő intézményen kívüli, más intézmény, szervezet vagy egyesület által szervezett, kötelező foglalkozást is érintő foglalkozásokon, tevékenységekben csak az osztályfőnök javaslata alapján megadott, intézményvezetői engedéllyel vehet részt.

21.2. Tantárgyi korrepetálások

A korrepetálási igényeket minden tanév szeptember 30-ig az oktatóknak fel kell mérni, és le kell adni a munkaközösség-vezetőknek. Az igények és a finanszírozási lehetőségek összehangolása után, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az általános intézményvezető-helyettes elkészíti a korrepetálási ütemtervet.

A korrepetálásokat az ezzel megbízott oktató szervezi meg.

A korrepetálások megtartását az előírásoknak megfelelően vezetett csoportnaplóban kell dokumentálni.

21.3. Szakkörök

A szakkör az intézmény szakmai programjával összhangban, a szabadidő alatt megvalósítható szakmai munka tevékenységi formája.

Az intézményi szakkörök feladata, hogy elősegítsék az intézményi célok megvalósítását, illetve járuljanak hozzá a tehetséggondozás és a tananyagot kiegészítő ismeretek elsajátításához.

A szakkörök működési szabályzat és éves munkaterv alapján folytatják munkájukat.

A szakkörök működési rendjét és munkatervét az oktató a tagság közreműködésével készíti, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A szakkörök jellegének, tartalmi munkájának, működési rendjének kialakításánál a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe kell venni.

A szakköri foglalkozások tartalmát lehetőség szerint a tanuló, képzésben résztvevők érdeklődési köréhez, igényeihez kell igazítani.

A szakköri foglalkozásokat az előírt módon a Krétában dokumentálni kell.

A szakkör működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, helyiséget és berendezéseket az intézmény biztosítja. A szükséges anyagok és az elkészült szakköri termékek nyilvántartása és kezelése a szakkörvezető oktató feladata. Törekedni kell a szakköri munka eredményeinek megismertetésére (kiállítások, versenyek, bemutatók), és a szakkör népszerűsítésére.

21.4. Tömegsport

A tömegsport a testnevelési tantervi feladatok, illetve a mindennapi testedzés megvalósításának biztosítását szolgálja a tanulók, képzésben résztvevők érdeklődési körének, igényeinek figyelembevételével.

A foglalkozások keretében kerül sor az intézményi háziversenyek lebonyolítására és az iskolák közötti versenyekre történő felkészülésre.

A tömegsport foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár szervezi és vezeti.

A tömegsport foglalkozásain való részvétel önkéntes.

21.5. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatások

Az osztályközösségek kialakítása, a tananyag elmélyítése, a tananyag-feldolgozás segítése, a tanórán kívüli tevékenységek megvalósítása érdekében az osztályfőnökök, a szakoktatók kirándulásokat, tanulmányi utakat és szakmai programokat szervezhetnek. Az ezeken való részvétel önkéntes és teljes mértékben önköltséges. A fenntartó részére finanszírozási kötelezettséggel nem járnak. Azok a tanuló, képzésben résztvevők, akik nem vesznek részt az ilyen programokon, az iskolában foglalkozásokon vesznek részt.

Kirándulás, színház- és múzeumlátogatás oktatási időben vagy azon túl csak az intézményvezető tudtával és előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat, üzemlátogatásokat, kulturális intézmények látogatását az intézményi munkatervben, az osztályfőnöki és szaktanári tanmenetekben kell megtervezni.

A kirándulásokat a tanuló, képzésben résztvevők és a szülők elfogadható kéréseinek és javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és megszervezni.

Két- vagy több napos kirándulás csak tanításmentes munkanapokon vagy tanítási szünetekben szervezhető.

Az intézmény által szervezett kirándulásokra, látogatásokra annyi felügyelő tanárt kell biztosítani, amennyit a zavartalan lebonyolítás igényel, de 20 fő tanuló, képzésben résztvevőnként legalább egy oktatót.

A kirándulást úgy kell megszervezni, hogy a szülőket a költségekkel csak a legszükségesebb mértékben terheljük. Szociális rászorultság alapján a tanulók, képzésben résztvevők a kirándulások, üzemlátogatások, kulturális létesítmények látogatása kapcsán felmerülő költségek finanszírozásának támogatására az alapítványtól támogatást kérhetnek.

21.6. Tanuló, képzésben résztvevők által szervezett rendezvények

A tanuló, képzésben résztvevő által kezdeményezett és szervezett rendezvények, programok tartását, a tanuló, képzésben résztvevők kérelme alapján, az intézményvezető engedélyezi.

A kérelmet a tervezett időpont, a tartalom és a résztvevők körének feltüntetésével, írásban vagy szóban, legalább 7 nappal a program tervezett időpontja előtt kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

A tanulók, képzésben résztvevők által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket (osztályterem), illetve a berendezések, eszközök használatát (bútorok, hangtechnikai berendezések, erősítők, mikrofonok) az intézmény ingyen biztosítja.

A rendezvény lebonyolításának egyéb költségeinek fedezéséhez az intézmény a mindenkori pénzügyi lehetőségeinek függvényében járul hozzá.

A rendezvények és programok csak az arra kijelölt tanteremben, legfeljebb 21 óráig, legalább egy felügyelő tanár részvételével tarthatók.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az intézményi rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak a Házirend előírásai. Aki vendéget hoz, az felel annak magatartásáért.

22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanuló, képzésben résztvevői közösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok jogszabályokban biztosított demokratikus jogainak (részvételi, véleményezési, egyetértési, döntési jog), gyakorlására az iskolánkban diákönkormányzat működését kell biztosítani.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

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

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

A diákönkormányzat tagjait évente újraválasztja a tanuló, képzésben résztvevői közösség.

A diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott osztályküldöttekből álló, intézményi diákönkormányzati-vezetőség irányítja, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közreműködésével.

A diákönkormányzat vezetősége éves munkaterv alapján dolgozik, és havonta ülésezik.

A diákönkormányzat osztályszinten az osztályfőnökökön keresztül, intézményi szinten a diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetővel.

Diákönkormányzat rendszeres tevékenységi területei:

- A tanuló, képzésben résztvevői közösséget megillető jogosultságok gyakorlása,
- A házirend módosításainak előkészítése.
- Kirándulások, sport-, és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, és a tanuló, képzésben résztvevők aktivizálása a részvételben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket (osztályterem, tornaterem, sportudvar), illetve a berendezések, eszközök használatát (bútorok, hangtechnikai berendezések, videó kamera, számítógép, fénymásoló) az intézmény ingyen biztosítja. Az intézmény eseti elbírálás alapján nyújt pénzügyi segítséget az egyéb kiadásokhoz a mindenkori lehetőségek függvényében.

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

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

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

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testnevelést heti két foglalkozás mértékéig sportkörü foglalkozások keretében teljesíthetik a tanulók.

Az intézményben futball, kosárlabda és röplabda sportágban sportkörü foglalkozásokat szerveznek a testnevelő oktatók. A jelentkezés érdeklődési körnek megfelelően történik, a részvétel ingyenes, de jelentkezés után a sportkörü foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerinti létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani kötelezően.

24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az ágazati alapoktatás valamennyi ágazat esetében az intézmény tanműhelyeiben zajlik.

A sikeres ágazati alapvizsga után a szakképző iskolai osztályok a duális képzőhelyeken folytatják szakmai felkészülésüket. A kizárólag szakmai elméleti oktatást igénylő tantárgyak oktatása továbbra is az intézmény keretein belül folyik.

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

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

Ha a tanuló, képzésben résztvevő teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló, képzésben résztvevő szakmai felkészültsége elmarad a közös képzési program alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. Az intézménynek biztosítania kell, hogy a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a duális képzőhelyet tájékoztatni kell a tanuló, képzésben résztvevő terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-, képzésben résztvevő- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- b) Az oktatók a kötelező foglalkozásokon és az ezeken kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók, képzésben résztvevők tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel betartatni
- c) A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

Az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók, képzésben résztvevők, képzésben részt vevők figyelmét:

- • tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- • közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- • rendkívüli események után,
- • a tanév végén a nyári veszélyekre

- e) A tanulók, képzésben résztvevők számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Krétába be kell jegyezni.

26. A szakképző intézményi könyvtára

Az iskola épületében található könyvtár, mely helyben használati és kölcsönzési lehetőséget biztosít az iskola alkalmazottai és tanulói számára.

Nyitva tartás: tanítási napokon 8.00-16.00 óráig.

Maximálisan kölcsönözhető tételek száma 10 db.

A felügyeletet, a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációt, a könyvtári állomány nyilvántartását, gondozását könyvtáros alkalmazott végzi.

27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

27.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,

7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. 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,
20. 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,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügy-igazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a Kréta Fókusz intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói és a nevelési-oktatói feladatok ellátását közvetlenül segítő² *iskolaitkár, könyvtáros, rendszergazda* felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatóinak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

27.2. Az igazgatóhelyettes

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

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

28. Az oktatók munkaidőbeosztása

Az oktatók munkaidőkeret szerint megállapított munkaidő beosztását a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet [továbbiakban: Szkr.] 135.§ (1) és (2) bekezdése szabályozza

² Lásd: 326/2013.Korm.rend. 32/A.§ - A kérdés a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalókat érinti.

(1) Az oktató – a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök – valamint az ESZC iskoláiban a szakmai munkaközösség-vezető és a diákönkormányzatot (DÖK) segítő oktató – esetében hatvanöt százalékában, a kettő egyidejű fennállása esetén hatvankettő százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

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

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladat-elosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.³

Az oktató munkaviszonya főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre⁴. Ez napi 8, heti 40, havi 160, a tanítási évre vetítve pedig 1432 órát jelent. Az oktató kötött munkaideje a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, vagyis 1146 óra, ami heti 32 órát jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő).

A heti 32 órába beleszámít a kötelező foglalkozás és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából a kötelező óraszám az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis heti 22 óra, osztályfőnöki feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis 21 óra.

A munkaidőbeosztást úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni.

Külön megállapodással kell ellátni:

- a be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot,
- a tartósan távollévő oktató helyettesítését.⁵

Tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásnak minősülnek (a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában, osztályfőnök és munkaközösség-vezető 62,5%):

- tanulmányi átlagba beszámítandó tantárgyak foglalkozásai
- egyéb, ágazati jogszabályban előírt foglalkozások:
 - tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra biztosított foglalkozások (Szkt.35.§ (4) és Szkr. 115. §);
 - képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés (Szkt.35.§ (4) és Szkr. 116-118. §.);
 - szakmai vizsgára történő felkészülést biztosító, a tanuló számára választható foglalkozások (Szkt. 19.§ (2)).

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben igazgató által elrendelhető egyéb feladatnak minősülnek:

eseti helyettesítés (szakszerű, nem szakszerű, összevont óra), foglalkozások előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése, intézményi program megszervezése, felügyelet, ügyelet, folyosófelügyelet, tanulóbaleset megelőzésével összefüggő feladat, gyermekvédelemmel összefüggő feladat, szakmai értekezleten történő részvétel, ügyviteli tevé-

³ Az Szkr. 135.§ alapján

⁴ Mt. 45. § (4) bekezdése alapján

⁵ A szakképzési jogszabályok magyarázata, Budapest, 2021. letöltés dátuma: 2021.09.24.

kenység, intézményi dokumentum készítése, vezetése, szülőikkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladat, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szakképző intézmény telephelyei közötti utazás, éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozás, intézményi hagyományos rendezvényen történő részvétel, pályaválasztást segítő foglalkozás, pályaorientációs programban történő részvétel, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diák-önkormányzati foglalkozás, tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolható feladat, tanulmányi verseny, bajnokság, témahetek szervezése illetve megtartása, oktató-továbbképzés, ágazati alapvizsgára történő felkészítés, ágazati alapvizsga előkészítése, ágazati alapvizsga megszervezése, lebonyolítása, szakmai és érettségi vizsga előkészítése, a szakmai és érettségi vizsgabizottságban való közreműködés, kapcsolattartás szakmai partnerekkel, projektfeladat-, célfeladat-ellátás, hivatalos eljárásban történő részvétel, a minőségirányítási rendszer megalkotásában és működtetésében történő részvétel, egyéb feladatellátás.

Távolléti napnak minősül jogszabály alapján (Mt.): a szabadság; a kötelező orvosi vizsgálat tartama; a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam; az oktató hozzátartozójának halálakor két munkanap; a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges idő; betegszabadság.

Abban az esetben, ha az oktató **tanítási napon**

- orvosi szűrővizsgálatra kíséri, és ott felügyeli a tanulókat, vagy
- az iskola képviseletében iskolai és iskolán kívüli rendezvényen vagy ünnepségen,
- vizsgáztatásban,
- tanulmányi kiránduláson vesz részt,

számára ezt az időtartamot az órarendben meghatározott foglalkozás idejére eső időtartamként tartja nyilván az igazgató. Helyettesítését rögzíti a központi nyilvántartási rendszerben (eKréta), . Ezeket a foglalkozásokat **beszámított foglalkozásoknak** nevezzük.

Az egy tanítási hétre meghatározott foglalkozások számát a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számú órában kell megadni.

Ha a munkaviszonyban dolgozó oktató a nappali rendszerű oktatásban nem tudja teljesíteni a heti kötelező óraszámát (= mert nincs elég órája), akkor beszámításra kerül a felnőttképzésben teljesített foglalkozásainak száma.

Amennyiben az oktató a nappali képzésben teljesíti a heti kötelező óraszámát és felnőttképzésben vállal többletórát, a többletórákra külön megállapodást kell kötni.

Ha a teljes foglalkoztatású munkaviszonyban dolgozó oktató heti kötelező óraszámának teljesítése a saját intézményen belül nem biztosítható (=nincs elég órája), akkor az ESZC másik iskolájába áttanítva külön megbízási szerződés nélkül teljesítheti azt. Erről az érintett iskolák igazgatói egyeztetnek.

A végzős évfolyamok oktatói az adott tanév május 1-jétől a tanítási év végéig terjedő időszakában a leeső - tantárgyfelosztás szerinti kötelező - óráik helyett kötelesek az igazgató által kijelölt egyéb feladatokat végezni.

Minden oktátónak kötelessége havonta az igazgató által előkészített munkaidő-nyilvántartás vezetése, amely igazolja a lekötött munkaidő teljesítését. Az adott hónapról vezetett nyilvántartást a hónap végén alá kell írni, majd az igazgatónak elektronikusan és papír alapon továbbítani ellenőrzés céljából.

Minden egyes oktátónak a – kötött munkaidő hetven százalékában (22 foglalkozás/hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 foglalkozás/hét), osztályfőnök és munkaközösségvezetők 62,5 %-százalékában (20 foglalkozás/hét) megtartott – foglalkozásairól és az eseti helyettesítésekről az igazgató vagy helyettese havonta nyilvántartást vezet az adott tanítási évben.

29. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

29.1. A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzatot megismerte és véleményét az oktatói testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2024

.....
Mráz-Nagy Márton
a diákönkormányzat képviselője

29.2. A képzési tanács véleménye

Az intézményben képzési tanács nem működik

29.3. Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2024. -án megtartott értekezletén jelen a Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2024.

.....
Robotkáné Kis-Molnár Edit
az oktatói testület képviselője

.....
Szegi Ottilia
igazgató

29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Esztergom, 2024

.....
Hana György
főigazgató