Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus
Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÖRZSPÉLDÁNY

Hatályos: 2022. szeptember 1-től

P.h.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 8

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja 8

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 8

1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága . 9

1.3.1. 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről és 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet, 2019 évi LXXX törvény, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján 9

1.3.2. Éves munkaterv és szakmai program 9

1.3.4. Egyéb dokumentumok 21

1.4 A szülői tájékoztatás biztosításának szabályai (20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet alapján) 22

1.4.1. 22

Oktató kötelessége (2019. évi LXXX törvény a szakképzésről) 22

1.4.2. A szülő kötelességei és joga: 24

1.4.3. A szülő különös joga 24

1.5. Az intézmény legfontosabb adatai 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján 26

1.6. Az intézmény jogállása az alapító okirat szerint tartalmazza: 27

1.7. Az SZMSZ hatálya 27

1.8. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolatai 28

1.9. Az intézmény feladatai és hatásköre 28

2. Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás ... 33

2.1. Az intézmény szervezeti rendszere és működési rendje a 2019 évi LXXX. törvény alapján 33

2.1.1. Iskolavezetés 33

2.1.2. A teljes dolgozói kollektíva 35

2.1.3. A szervezeti egységek megnevezése, létszáma, feladatai 35

2.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 39

2.1.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 40

2.1.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 40

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése 40

2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, az intézmény vezetése, feladataik 42

2.2.1. Vezetési szintek 42

2.2.2. A szakképzési intézmény vezetője, feladatai 42

2.2.3. Intézményvezető helyettesek feladatai 44

2.2.4. Gondnok 45

2.2.5. Iskolatitkár 45
2.2.6. Munkaközösség vezetők 46
2.2.7. Osztályfőnökök 48
2.2.8. Egyéb, nem oktató munkakörben dolgozók 53
2.3 Az intézmény közösségei 53
2.3.1.Az oktatói testület 53
2.3.2. A szakmai munkaközösség 55
2.3.3. A diákönkormányzat 55
2.3.4. Szülői Szervezet 57
2.3.5. A szülők tájékoztatásának formái 61
2.4. Szakmai, gyakorlati oktatással kapcsolatos rendelkezések 62
2.4.1. A tanuló és a gazdálkodó szervezet főbb törvényi kötelezettségei a gyakorlati foglalkoztatás ideje alatt. 62
3. Az intézmény működésének szabályai 62
3.1 A szakképző intézmény működésének rendje 62
3.1.1. A szakmai oktatás és a vizsgák rendszere 66
3.1.2. A fenntartó kötelezettségei és jogai 79
3.1.3. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 83
3.1.4. Gyermekjóléti szolgáltatás 85
3.2. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok 86
3.3. Benntartózkodás rendje, a tanítási nap rendje, az iskola nyitvatartása, ... 86
3.4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 89
3.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai a 2012. évi I. Törvény alapján 90
3.5.1. Alapvető kötelezettségek 90
3.5.2. Általános magatartási követelmények 91
3.5.3. A alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: 92
3.5.4. Munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai: 92
3.5.5. Munkaköri leírások 94
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 95
5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 97
5.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 97
5.2. Az esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások - Alkalomszerű foglalkozások 98
6. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje 99
7. Védő- óvó intézkedések 100
7.1.Balesetvédelmi oktatás 101

7.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek 101
7.3. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás 101
7.4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás 101
7.5. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor 101
7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 102
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 104
9. Az iskolai tankönyvellátás rendje 105
9.1. Tankönyvrendelés 105
9.2. Tanulói tankönyvtámogatás 105
9.3. A tankönyv-értékesítés menete 108
10. Az intézmény lemorzsolódási startégiájának személyi feltételei 109
10.1. Iskolapszichológiai feladatok a lemorzsolódás csökkentése érdekében – szervezeti formái és keretei 109
10.2. Belső és külső kapcsolattartás módja– a lemorzsolódás elleni tevékenység jegyében 110
10.3. A második esély program alapján – átvétel - átiratkozás rendje 110
10.4. A fejlesztési tervekben leírt ellenőrzések megjelenítése 111
10.5. A fejlesztési tervekben a lemorzsolódás ellen „bevállalt” egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái 113
10.6. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 115
10.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje a lemorzsolódás csökkentése érdekében 116
11. Egyéb rendelkezések 116
11.1. Fegyelmi eljárás 116
11.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyílvánosságra hozatalának rendje a 2011. évi CXII. törvény alapján 122
11.2.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény 122
11.2.2. Az elektronikus közzététel kötelezettsége 124
11.3. A felnőttoktatás 126
11.3.1. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések NKT alapján 126
11.3.2. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések 127
11.4. A tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása 128
1. SZÁMÚ MELLÉKLET- A TANÉV HELYI RENDJE 130
A tanév beosztása 130
A tanév előkészítése 130
Felvétel a szakképző iskolába 130

Tantárgyi mentességek 130
A magasabb évfolyamba lépés feltételei 131
A tanulói jogviszony megszűnése 132
A tanulmányi követelmények teljesítése és értékelése 132
Tanulmányi jegyek 133
A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése 133
A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendje 133
A tanítási nap rendje, az iskola nyitvatartása 133
A helyettesítések rendje 134
A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások 134
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 135
A hagyományteremtéssel kapcsolatos feladatok 136
A tankönyvrendelés szabályai 137
A tanulói jogviszony keletkezése, szünetelése és megszűnése 137
Az iskolai vizsgák 144
A tanuló értékelése és minősítése 146
A vizsgztatás rendje 152
2. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 165
1. Jogszabályi háttér 167
2. A házirend célja 167
3. A házirend hatálya 167
4. A házirend nyilvánossága 168
5. A legfontosabb tanulói jogok 168
6. A tanuló legfontosabb kötelességei 169
7. A tanulók, a szülők tájékoztatása 170
8. A tanulók, a szülők véleménynyilvánítása 170
9. A működés rendje 171
A Veszprémi Szakképzési Centrum (Veszprém, Eötvös Károly u. 1.) ügyfélfogadási rendje 171
10. Iskoláink 171
11. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 171
12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 174
13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga 174

14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 174
A VSZC iskoláiban elismerésként a következő dicséretek adhatók 175
15. A tanuló anyagi támogatása. Szociális támogatás, tankönyvtámogatás. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 175
16. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 175
17. A tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje 177
18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 177
19. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 178
20. A tanulók tantárgyválasztása 178
21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 179
22. Záradékok 180
3. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 182
I. Fejezet 182
Általános rendelkezések 182
Az iratkezelési szabályzat hatálya 182
Az iratkezelés szabályozása 182
Az iratkezelés felügyelete a szerven belül 182
II. Fejezet 183
Az iratok kezelésének általános követelményei 183
Az iratok rendszerezése 183
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 183
Az iratkezelés megszervezése 184
III. Fejezet 184
Az iratkezelés folyamata 184
A küldemények átvétele 184
A küldemény felbontása 185
Az iktatókönyv 185
Az iktatószám 186
Az iktatás 186
Szignálás 187
Kiadmányozás 187

Expediálás 188
Irattározás 188
Selejtezés 188
Levéltárba adás 188
IV. Fejezet 189
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 189
V. Fejezet 189
Egyéb rendelkezések 189
VI. Fejezet 190
A szakképző intézményre vonatkozó speciális rendelkezések 190
VII. Fejezet 191
Záró rendelkezések 191
4. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 195
AZ EU ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI RENDELETÉNEK (GDPR) ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 200
6. SZÁMÚ MELLÉKLET- MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 216
7. SZÁMÚ MELLÉKLET- BALESETVÉDELMI ELJÁRÁSREND 225
1. Intézményi védő, óvó előírások 228
1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén 228
1.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén 229
1.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan: 229
1.2.2. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai 232
1.2.3. A testnevelést tanító oktató baleset megelőzési feladatai 233
1.2.4. A szakmai gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók baleset megelőzési feladatai .. 234
8. SZÁMÚ MELLÉKLET – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 236

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény és 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján módosított szervezeti és működési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Veszprémi SZC „SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről; 2001. évi XXXVII törvény a tankönyvpiac rendjéről; 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól új törvény

Kormányrendeletek: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló

Miniszteri rendeletek: 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről; 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

1.3.1. 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről és 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet, 2019 évi LXXX törvény, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján

(1) Az iskola szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a szakmai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot a szakképzési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az az iskolai, szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

1.3.2. Éves munkaterv és szakmai program

21. § [A szakképzés feladata]

A szakképzés feladata a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése. A szakképzés és a felsőoktatás az oktatási rendszer egymásra épülő, szerves részei.

2. § [Az oktatáshoz való jog biztosítása]

(1) Az állam az Alaptörvény szerinti ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú oktatás keretében a szakképzésialapfeladat-ellátás kereteit és garanciáit - a hatékonyság, a szakszerűség, a magas szintű minőség és az egyenlő eséllyel történő hozzáférés követelményére figyelemmel - az e törvényben meghatározott módon biztosítja.

(2) A szakképzésialapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik. A szakképzés megszervezésének minőségét, demokratikus és jogszerű működését e törvény és az állam általi ellenőrzés biztosítja.

3. § [A szakképzés ingyenessége]

(1) Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

a) legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és

b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig

ingyenesen biztosítja. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

(2) A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult.

4. § [A szakképzés elvei]

(1) A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal.

(2) Az állam által alapított szakképző intézményben (a továbbiakban: állami szakképző intézmény) az ismereteket, valamint a vallási és világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, tiszteletben tartva a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és az oktató vallási, világnézeti meggyőződését. Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet. A szakképzésben érvényre kell jutnia továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának megfelelő oktatási érdekeknek.

(3) A szakképző intézményben folyó oktatás nyelve a magyar. A szakképzés - részben vagy egészben - nem magyar nyelven is folyhat. Az állam biztosítja, hogy minden szakma tekintetében elérhető legyen magyar nyelven folyó szakmai oktatás.

(4) A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

5. § [A vallási közösségek részvétele a szakképzésben]

Az állam tiszteletben tartja a vallási közösségek vallási, világnézeti elkötelezettségét és erre tekintettel lévő sajátos szabályozás útján biztosítja a vallási közösségek szakképzésben való részvételét.

6. § [Az együttműködési kötelezettség és a jóhiszeműség követelménye]

(1) A szakképzés e törvény hatálya alá tartozó szereplői a szakképzési alapfeladatok megvalósítása során egymással együttműködnek és együttműködésük során egymást a feladataik ellátásához szükséges információkról kellő időben tájékoztatják.

(2) A szakképzés e törvény hatálya alá tartozó szereplői kötelességeiket és jogaikat a szakképzés megvalósítása érdekében kötelesek teljesíteni és jóhiszeműen gyakorolni

A PROGRAMKÖVETELMÉNY ÉS A KÉPZÉSI PROGRAM

Az intéznényi szakmai program kialakításaa programkövetelmény és a képzési program alapján történik

7. Az Szkt. 13. §-ához

16. § A programkövetelmény tartalmazza

a) a szakmai képzés megnevezését és a képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti olyan kódját, amelybe a szakmai képzés besorolható, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésnek az Európai Képesítési Keretrendszer, a Magyar Képesítési Keretrendszer és a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,

b) a szakmai képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, egészségügyi alkalmassági követelményt és gyakorlatot,

c) a szakmai képzés elvégzéséhez szükséges minimális és maximális foglalkozások számát,

d) a képesítő vizsga követelményeinek leírását és a megszervezéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint

e) a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület rövid leírását.

17. § (1) Programkövetelményre, annak módosítására és törlésére a szakképzésért felelős miniszternek bárki javaslatot tehet.

(2) A nyilvántartásba vételről, a nyilvántartásba vétel módosításáról, valamint a nyilvántartásból történő törlésről a szakképzésért felelős miniszter a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével dönt. Az eljárásban a felnőttképzésért felelős miniszter véleményét ki kell kérni.

(3) Ha jogszabály valamely munkakör betöltését szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez köti, a szakképzésért felelős miniszter a szakképesítés programkövetelményét a szakképesítés ágazatáért felelős miniszter által meghatározott tartalommal veszi nyilvántartásba.

18. § (1) A szakképzésért felelős miniszter a programkövetelményt nyilvántartásba veszi, ha

a) a programkövetelmény megnevezése (modulrendszerű felépítés esetén ideértve a modul megnevezését is)

aa) tartalmazza a megszerezhető szakképesítés megnevezését,

ab) megfelel a tisztességes tájékoztatás követelményeinek, nem megtévesztő és alkalmas a képzéssel megszerezhető kompetenciák alapján a legjellemzőbb tevékenység, munkaterület azonosítására,

ac) összhangban van a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb tevékenység, munkaterület leírásával,

ad) segíti a munkaadót a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök beazonosításában, és

ae) a munkavállaló tájékoztatását szolgálja a szakképesítéssel megszerezhető kompetencia tartalmára és hasznosítására vonatkozóan,

b) a szakmai képzés megkezdéséhez megjelölt bemeneti feltételek

ba) szükségesek a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetencia elsajátításához,

bb) csak azokat a feltételeket tartalmazzák, amelyek a szakmai képzés megkezdéséhez minimálisan szükségesek, és

bc) a (2) bekezdésnek megfelelnek,

c) a szakmai képzés minimális és maximális foglalkozásainak száma

ca) megfelelő időt biztosít a megjelölt munkatevékenység ellátásához szükséges kompetencia elsajátítására,

cb) a programkövetelmény modulrendszerű felépítése esetén modulonként tartalmazza a minimális és maximális foglalkozások számát, és

cc) úgy kerül meghatározásra, hogy a foglalkozások száma egymástól eltérő, valamint a maximális foglalkozások száma nem haladja meg a minimális foglalkozások számának kétszeresét,

d) a szakmai képzés időtartama

da) összhangban van a megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetencia elsajátításának képzési forma szerint meghatározott időszükségletével, és

db) modulrendszerű felépítés esetén modulonként került meghatározásra,

e) a programkövetelmény leírása megfelel az alábbiaknak:

ea) tartalmazza a képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását és időtartamát, az ahhoz rendelt vizsgatevékenységeket, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, valamint a képesítő vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat,

eb) feltüntetésre kerül a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés, továbbá ha a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom tárgya, indokolásra kerül a szakmai képzés e jogokkal történő megvalósításának szükségessége,

ec) tartalmazza a legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismereteket, készségeket és személyes kompetenciákat, társas kompetenciákat és módszerkompetenciákat tanulási eredmény alapú megközelítésben,

ed) a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal a tevékenység, munkaterületi feladat elvégezhető vagy magasabb szinten gyakorolható,

ee) a legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület leírása egyértelműen meghatározott és a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetencia a tevékenység végzéséhez vagy a munkaterületen szükséges,

ef) bemutatásra kerül, hogy a tervezett képzésre mely társadalmi-gazdasági területeken van szükség.

(2) A szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltétel megfelelő, ha

a) iskolai előképzettségként az alábbi végzettségek valamelyikét tartalmazzák:

aa) iskolai előképzettséghez nem kötött, az általános iskola nyolcnál kevesebb elvégzett évfolyama,

ab) alapfokú iskolai végzettség,

ac) érettségi végzettség,

ad) középfokú végzettség,

ae) felsőfokú végzettség,

b) szakmai előképzettségként - ha szakmai előképzettség szükséges - államilag elismert szakképzettségek, illetve szakképesítések valamelyikét tartalmazzák,

c) az egészségügyi alkalmassági követelményt - a tevékenység végzése feltételének előírásaként - jogszabály tartalmazza, és

d) a gyakorlati idő és más feltétel előírását a megszerezhető kompetencia indokolja.

(3) A programkövetelmény nem vehető nyilvántartásba, ha a programkövetelmény alapján megszerezhető szakképesítés szakmai kompetenciái a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kompetenciáinak több mint harminc százalékával azonos vagy hasonló, kivéve, ha az a szakmához kapcsolódó szakmai kompetenciák magasabb szintű elsajátítására vagy speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.

(4)[*] A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően - az ágazatért felelős miniszter kezdeményezésére - a szakképzésért felelős miniszter a programkövetelményt indokolt esetben akkor is nyilvántartásba veheti, ha a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményében meghatározott szakmai kompetenciák vonatkozásában harminc százaléknál nagyobb azonosságot vagy hasonlóságot mutatnak.

19. § A szakképzésért felelős miniszter minden év november utolsó napjáig felülvizsgálja a nyilvántartásban szereplő programkövetelményeket és felülvizsgálati eljárásban hozott döntése alapján a programkövetelményt - a 17. § (3) bekezdése szerinti esetben a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a nyilvántartásból törli, ha annak szakmai kompetenciái beépítésre kerültek valamely szakma szakmai kompetenciái közé. A törlésről hozott döntését a szakképzésért felelős miniszter hirdetményi úton közli.

20. § (1) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza

a) a megtanítandó és elsajátítandó témaköröket, az ehhez szükséges foglalkozások megnevezését, számát, valamint

b) a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit.

(2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, és honlapján közzéteszi.

A PROGRAMTANTERV

13. § (1) A programtantervet a képzési és kimeneti követelmények alapján - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter dolgozza ki, és az Szkt. 11. § (2)-(4) bekezdése szerint teszi közzé.

(2) A szakma azonosítására szolgáló alapadatokon kívül a programtanterv tartalmazza

a) a tananyagegységeket, azok célját, tartalmát, terjedelmét és a tananyagegységekhez rendelt időkeretet,

b) az egyes tananyagegységek

ba) évfolyamonkénti megoszlását, tagolását,

bb) az oktató képesítési követelményeit,

bc) az alkalmazott képzési módszereket,

c) a végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint az oktatáshoz kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját és

d) - rendvédelmi szakképző intézmény esetében - a gyakorló szolgálat rendvédelmi szervnél történő megvalósításának tartalmát, szakmai követelményeit és megkezdésének feltételeit.

(3) A programtantervnek biztosítania kell, hogy

a) ágazatonként szakképző iskolában a kilencedik évfolyamon, a technikumban a kilencedik és tizedik évfolyamon azonos ágazati alapozó ismeretek kerüljenek oktatásra,

b) a szakképző iskolában a kötelező foglalkozások megtartásához a kilencedik-tizenegyedik évfolyamon együttesen rendelkezésre álló időkeret harminchárom százaléka a közismereti kerettantervben meghatározottak átadásához álljon rendelkezésre és

c) a technikumban a kilencedik-tizenkettedik évfolyamon a kötelező foglalkozások megtartásához együttesen rendelkezésre álló időkeret legalább hatvan százaléka a közismereti kerettantervben meghatározottak átadásához álljon rendelkezésre.

(4) A programtanterv kidolgozása során biztosítani kell, hogy a programtanterv tartalmazzon a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet.

14. § (1) A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részszakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki, és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.

(2) A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

a) a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

aa) a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,

ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

ac) a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,

ad) a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

ae) az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

ag) a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,

ah) a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

ai) a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,

aj) a felvétel és az átvétel helyi szabályait és

ak) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

b) a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül

ba) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,

bb) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

bc) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,

bd) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,

be) azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

bf) az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,

bg) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

bh) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

bi) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

bj) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

bk) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

bl) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,

bm) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és

bn) az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

c) a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és

d) az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.

(3) A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni

a) az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és

b) a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

(4) A rendvédelmi szakképző intézmény, illetve a honvédségi szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamismétlést kizárhatja.

(5) A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja

a) a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és

b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

(6) A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

(7) A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

15. § A felnőttképző az általa szervezett részszakmára történő felkészítésre vonatkozó szakmai programjára a 14. § (2) bekezdés c) pontját, (3) bekezdés a) pontját és (5) bekezdés a) pontját kell alkalmazni.

A TANÉV ÉS A TANÍTÁSI ÉV RENDJE

42. Az Szkt. 34. § (2) bekezdéséhez

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

(2) 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,

i) a szakképző intézményi kórus időpontjait.

(3) A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

(4) A szakképző intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

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

(6) A tanítás nélküli munkanapon - a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén - a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.

(7) A szakképző intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik-tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezik meg a határon túli kirándulásokat. A határon túli kirándulásokat a központi költségvetés támogatja. A költségvetési támogatás elbírálásakor előnyt élveznek a külhoni iskolával dokumentált cserekapcsolatban álló hazai szakképző intézmények.

43. Az Szkt. 34. § (3) bekezdéséhez

110. § A fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató egyetértésével az igazgató - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.

111. § Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv

rendkívüli szünetet rendel el.

A FOGLALKOZÁSOK

44. Az Szkt. 35. § (2) bekezdéséhez

112. § (1) A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

(2) A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell. Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.

(3) Ha a szakképző intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét. A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni

a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a tanuló felügyeletéről és étkeztetése megszervezéséről,

b) a tanulmányok alatti vizsga és az adott tanévben nem pótolható egybefüggő szakmai gyakorlat megtartásáról.

113. § (1) Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

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

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

114. § A szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.

45. Az Szkt. 35. § (4) bekezdéséhez

115. § A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.

116. § (1) A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességkibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

(2) A képességkibontakoztató felkészítés keretében - a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva - a szakképző intézmény biztosítja

a) a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,

c) a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

(3) A képességkibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

117. § (1) A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

(2) Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.

(3) A képességkibontakoztató felkészítés és az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével.

(4) E § alkalmazása során a hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál a hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulót, illetve képzésben részt vevő fogyatékkal élő személyt csak akkor kell figyelembe venni, ha szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban történik.

118. § (1) A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

(2) A képességkibontakoztató felkészítést a szakképző intézmény a jogszabályban erre kijelölt szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján, az ilyen szervezet szakmai támogatásával szervezi meg. A szervezet

a) minőségirányítási követelményeknek megfelelő szakmai támogató rendszert épít ki és működtet a minőségi pedagógiai szolgáltatáshoz történő hozzáférés érdekében, és

b) a szakképző intézményi fejlesztési terv megvalósításában történő előrehaladás folyamatos nyomon követése mellett szakmai-módszertani fejlesztő munkát végez.

(3) A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

46. Az Szkt. 35. § (5) bekezdéséhez

119. § (1) A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

(2) A testnevelésóra

a) sportkörben való sportolással vagy

b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított

igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel

váltható ki.

(3) Ha a tanuló - választása alapján - a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

120. § (1) A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

(2) A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

(3) A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

(4) A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt szakképzési intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

(5) Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

(6) Ha a tanuló

a) csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő,

b) gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt

végzi.

121. § A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a szakképzési intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

47. Az Szkt. 35. § (6) bekezdéséhez

122. § (1) A sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

(2) A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

Lásd az SZMSZ mellékletében

1.4 A szülői tájékoztatás biztosításának szabályai (20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet alapján)

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az az iskolai, szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

1.4.1.

Oktató kötelessége (2019. évi LXXX törvény a szakképzésről)

137. § Az oktató kötelessége, hogy

a) szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,

f) érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

g) a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

138. § Az oktató kötelessége, hogy

a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

b) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.

139. § Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

140. § Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

141. § Az oktató kötelessége, hogy

a) részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

b) a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,

c) pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,

d) megőrizze a hivatali titkot,

e) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

f) a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

56. Az Szkt. 50. § (1) bekezdéséhez

142. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(2) Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

(3) Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

(4) A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

(5) A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani.

(6) A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

57. Az Szkt. 50. § (2) bekezdéséhez

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

1.4.2. A szülő kötelességei és joga:

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4)[107] A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére a oktató testület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

1.4.3. A szülő különös joga

a) megismerje a szakképzési intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a szakképzési intézmény vezetője, a oktató testület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a szakképzési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

24. § (1)[38] A szakképzési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A szakképzési intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a oktatók, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.5. Az intézmény legfontosabb adatai 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján

Név: Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola

Székhely: H- 8200 Veszprém, Halle u.3.

Tel/fax.: 0036 (88) 569-880, 0036 (88) 569- 880

E- mail: sef@sef.hu

Weboldal: www.sef.hu

OM azonosító: 203066

Alaptevékenység: közoktatás

Alapító, Irányító, fenntartó:

Engedélyezett képzések: az Alapító okiratban

Képviseletre jogosultak: igazgató és igazgató helyettes

1.6. Az intézmény jogállása az alapító okirat szerint tartalmazza:

- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.7. Az SZMSZ hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. (minden pedagógus, tanár, oktató, technikai dolgozó, diák, egészségügyi személyzet, stb.)

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ akkor lép hatályba, amikor az iskola oktató testülete azt tantestületi ülésen megtárgyalja, elfogadja. a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek véleményeznie kell, az intézmény fenntartójának, Mayer Gyula igazgatónak jóvá kell hagynia.

1.8. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolatai

Szakképzési tv. (új) - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

95.§.-a szabályozza a szakképzési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat.

Az iratkzelési szabályzat és az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezik.

1.9. Az intézmény feladatai és hatásköre

40. Az Szkt. 33. § (1) bekezdése szerint az intézmény feladatai és hatásköre a következő:

101. § A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazni kell.

102. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

(2) A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,

c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

f) a személyi higiéné

területére terjednek ki.

(3) A szakképző intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

(4) A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

(5) A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be

kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

(6) Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

a) az iskolapszichológus,

b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

c) ha működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum

véleményét.

(7) A szakképző intézményben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés módszertani útmutatóját az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

103. § (1) A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

(3) A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

104. § (1) A szakképző intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszeralapanyag-termeléssel és -előállítással.

(2) A szakképző intézményben élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát. Nem köthető, illetve nem módosítható élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.

(3) A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

105. § (1) A szakképző intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanuló esetében a környezethez történő

alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

(2) A szakképző intézmény kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a szakképző intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

(3) Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségében részesülnek.

(4) Ha az érintett tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

106. § (1) Az iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.

(2) Az iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt az oktatónak a szakmai oktatáshoz.

(3) Az iskolapszichológus a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá

a) - különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,

b) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport és a szakképző intézmény szintjén,

c) megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítésével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,

d) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint

e) a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

(4) Az iskolapszichológus a (3) bekezdés b), c) és e) pontjában meghatározott feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének

megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.

(5) Az iskolapszichológus a szakképző intézmény szakmai programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

(6) Az iskolapszichológus

a) segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását,

b) kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal,

c) együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

d) együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

107. § (1) A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és karitatív,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési

területen folytatható tevékenység.

(4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Az intézmény szervezeti rendszere és működési rendje a 2019 évi LXXX. törvény alapján

(1) A szakképzési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A szakképzési intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a oktatók, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

(4)[39] A szakképzési intézmény SZMSZ-ét, a szakképzési intézmény házirendjét szakképzési intézményben a oktató testület, más szakképzési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet a (…) képzési tanács (…), továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

(5) A szakképzési intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(6)[40] A szakképzési intézmény, a pedagógiai szakszolgálati intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(7)[41]

(8) A szakképzési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

2.1.1. Iskolavezetés

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek.

Hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról az oktató testületnek és értékeli a saját, valamint az oktatótestület, (az intézmény más egységeinek, közösségeinek) munkáját.

2.1.2. A teljes dolgozói kollektíva

Akkor határozatképes, ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

2.1.3. A szervezeti egységek megnevezése, létszáma, feladatai

Az intézmény vezetője

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐI

49. Az Szkt. 44. §-ához

124. § (1) Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,

2. - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

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

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

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

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

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

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,

3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,

2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

(5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

126. § Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

52. Az Szkt. 46. § (4) bekezdéséhez

130. § A munkáltatói jogokat

a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,

b) az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató

gyakorolja.

Összefoglalva

A szakképzési intézmény vezetője – aSzakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképzési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,

- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezetőt távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai vagy a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösségvezető veszi át a munkakörből adódó feladatokat.

2.1.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.1.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,

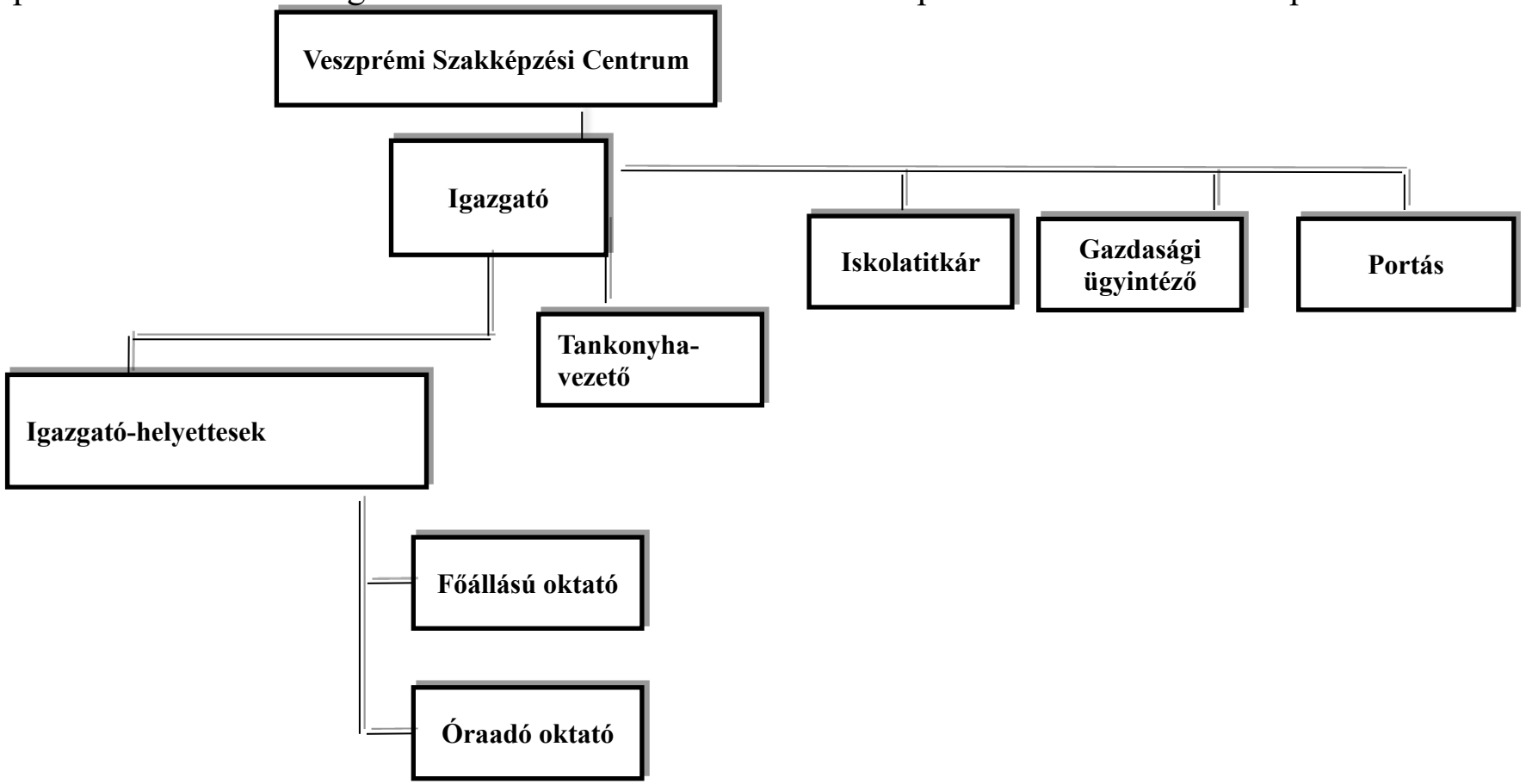
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával (tagintézményvezetőjével) egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

A Veszprémi SzC SÉF Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése



2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, az intézmény vezetése, feladataik

2.2.1. Vezetési szintek

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti - a következő sorrendben - az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek, a szakmai szervezetek (osztályfőnöki és szaktárgyi-, közismereti tantárgyi munkaközösségek, gazdasági-technikai dolgozók) az igazgató útmutatása alapján az ő irányításukkal működnek. Illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint a oktató testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében. A nem szervezeti egységekhez, hanem témákhoz kapcsolható vezetői feladatok meghatározott körét önállóan végzik.

Az iskola vezetése (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes) hetente egy alkalommal ill. a felmerülő problémák esetén azonnal értekezletet tart.

2.2.2. A szakképzési intézmény vezetője, feladatai

(1)[100] Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott szakképzési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - szakképző intézmény esetében az oktatótestület, többcélú intézményben az igazgatótanács, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, szakképző iskolában a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami szakképzési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

(2)[101] Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott szakképzési intézmények kivételével az állami fenntartású köznevelés intézmények, továbbá az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

(3) Az önálló intézményként működő szakképzési intézmény élén - a munkáltató döntésétől függően - igazgató vagy főigazgató áll. Az önálló intézmény tagintézményeként vagy intézményegységeként működő kollégium élén kollégiumvezető, más szakképzési intézményegység élén tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető áll. A tagintézmény, intézményegység vezetője igazgatói megbízást, az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes igazgatóhelyettesi megbízást is kaphat.

(1) A szakképzési intézmény vezetője

a)[102] 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,

b)[103] önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképzési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény szakmai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A szakképzési intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) az oktatótestület vezetéséért,

c) a oktató testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d)[104] önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szakképzési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

(4) A szakképzési intézményvezető munkáját a oktató testület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.2.3. Intézményvezető helyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettesi feladatokat az általános valamint a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgatóhelyettesek (tagintézményvezető-helyettesek) feladata az osztályfőnöki munkaközösség,a szaktárgyi munkaközösségek, valamint a közismereti szaktárgyi munkaközösségek tanári munkájának szervezése, ellenőrzése (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek, a fakultáció, a specializáció, a szakkörök, a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a jelentést, nyilvántartások ellenőrzését). Munkakörébe tartozik továbbá a diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása, szociális és fegyelmi ügyek intézése, az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése, az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése

A szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése, szaktárgyi rendezvények irányítása.

Megszervezi a szaktanárok felkészítését a modern oktatási eszközök (számítógép, multimédia, Internet,...) használatának az iskola oktatási rendjébe való beépítésére. A szervezési feladatok közül az ő feladata a tanulmányi kirándulások, ünnepélyek, megemlékezések előkészítése és lebonyolításának irányítása. Feladata a belső /iskolai/ és külső /munkahelyi/ szakmai gyakorlatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése. Munkakörébe tartozik az iskola honlapjának gondozása, felelős azért, hogy az intézménnyel és igény esetén a várossal kapcsolatos információk idegen nyelven is megjelenjenek. Feladata továbbá a nyomtatott és elektronikus sajtóval (média) a kapcsolat kialakítása és fenntartása, információkkal való ellátása.

Mindkét igazgatóhelyettes feladata a felsorolt - irányítása alá tartozó - szaktárgyak körében: az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése), a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel, az osztályozó, javító, szakmai, és különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre. A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez).

Felelős az intézmény oktatási-nevelési feltételeit javító pályázatok figyelemmel kíséréséért, segít a szaktanároknak a pályázatok megírásában és kivitelezésében.

További feladatait munkakörét az intézet igazgatója határozza meg. Ennek értelmében a igazgatóhelyettes az alábbi feladatokat köteles végrehajtani.

-A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás

szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató-képző munka felelős vezetője.

Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.

-A tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.

-Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.

-A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

-Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.

-Megszervezi a gyakorlati vizsgákat és a tanulók tanév végi tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatását.

-A vezetési megbeszéléseken, oktató testületi értekezleteken az szakmai programban foglaltakat, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

-Előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.

-A vállalatokkal együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását.

-Abban az esetben a szakoktatókról a vállalat gondoskodik, a tanulók a szakmunkás mellé vannak beosztva, ellátja a vállalatot tantervekkel és oktatásidokumentációkkal.

-Figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítéséről, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartásáról.

-Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését, a szabálysértési eljárás a tanulók foglalkoztatás megvonását.

Az igazgatóhelyettesek vezetői kinevezése határozatlan időre szól. A vezetői kinevezést az igazgató végzi és annak elfogadását írásba kell foglalni.

2.2.4. Gondnok

Figyelemmel kíséri a gazdasági részleg munkáját, az anyag- és eszközgazdálkodást.

Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést.

A vagyonvédelem szempontjából ellenőrzi az idegen helyen levő eszközök nyilvántartását.

Elvégzi a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat.

Tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkálatokat.

2.2.5. Iskolatitkár

Az iskola titkár-gondnok segíti az igazgatót adminisztrációs, nyilvántartási jogkörének gyakorlásában.

Az érvényes törvényi rendelkezések szellemében az igazgató útmutatása alapján elkészíti a beiskolázási tervet, annak végrehajtási utasítását, végrehajtja és felügyeli a bizonylati fegyelem betartását. E munka során szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola adminisztrációs munkáját.

Szervezi, ellenőrzi a tankönyv és okmány beszerzéseket, azok tárolását, irányítja és végrehajtja az adatvédelmi feladatokat.

Személyesen közreműködik a felvételi eljárás folyamatában, intézi a tanulóviszonnyal, annak megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és az ellenőrzésre jogosult szervezetekkel.

Aktívan közreműködik a vizsgaszervezésben /érettségi vizsga, szakmai záróvizsga, szervezi a tanulók kötelező orvosi vizsgálatait a lebonyolításában, azok adminisztrációjában.

Kötelező szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok szervezése /tanulók, munkavállalók/

Tanulói étkezések, kedvezmények szervezése, érvényesítése.

2.2.6. Munkaközösség vezetők

a, Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a oktató testület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, a diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Munkaközösség választmány véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.

Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest, szervező és ellenőrző tevékenységében.

Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.

Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét.

Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról.

Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését.

Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.

Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.

Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

b, A szakmai valamint a közismereti munkaközösség vezetők feladata, hogy a munkaközösségek által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.

A munkaközösség állásfoglalását összegezve több évre szóló munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

A munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyettessel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését. Irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest.

A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.

Szervezi a fiatal oktatók segítését.

Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

A munkaközösség tagjait jutalmazásra, fizetésemelésre javasolja.

Az igazgató felkérésére alkalmanként jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A szakmai munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével az igazgató nevezik ki. A szakmai munkaközösség vezetői kinevezés egy tanévre szól.

2.2.7. Osztályfőnökök

Az osztályfőnökök önállóan és egyéni felelősséggel irányítják, fejlesztik az osztályközösséget. E munkájukban szorosan együttműködnek az osztályban tanító tanárok közösségével, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel.

- Az osztályfőnökök az oktatótestület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, a diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Munkaközösség választmány véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztály, a tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.
- Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest, szervező és ellenőrző tevékenységében.
- Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
- Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról.
- Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését.
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.
- Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Az osztályfőnök feladata, hogy a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- A munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyettessel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését. Irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest.
- Az osztályfőnök az osztályában tanító pedagógust minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY OKTATÓI

53. Az Szkt. 47. §-ához

134. § (1) A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,

b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű,

a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

(2) Az ágazati alapoktatásban és - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,

b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel

kell rendelkeznie.

(3) A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

(4) Ha az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szakmai programjában a hittan mint tantárgy szerepel, a hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben vagy vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott hitoktatói képesítéssel, továbbá az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy, illetve vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie.

(5) A testnevelés tantárgy tekintetében egyetemi szintű tanári végzettségnek és szakképzettségnek kell elfogadni a Magyar Testnevelési Főiskola által a Testnevelési Főiskolának egyetemi jellegű főiskolává átszervezéséről szóló 1975. évi 16. törvényerejű rendelet hatálybalépése előtt kiadott testnevelő-tanári szakképzettséget is.

(6) Idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatására alkalmazható az is, aki főiskolai szintű nyelvtanári vagy idegen nyelv- és irodalom szakos tanári felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. Az anyanyelvi oktató a küldő állam vagy államközi megállapodásban meghatározott közvetítő szervezet olyan igazolása alapján vehet rész az idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatásában, amely a középfokú iskolában való oktatásra jogosító felsőfokú oklevéllel való rendelkezésének tényét igazolja.

(7) A szakképző intézményben az (1) bekezdésben meghatározott oktatón kívüli további, nevelő-oktató munkát végzők végzettségi és szakképzettségi követelményeire a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 3. mellékletét kell alkalmazni.

135. § (1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatelosztást 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) A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtárostanári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

(4) Az intézményvezető a heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető heti foglalkozásainak számát kettő-nyolc foglalkozás között a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató határozza meg.

55. Az Szkt. 49. § (2) bekezdéséhez

137. § Az oktató kötelessége, hogy

a) szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,

f) érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

g) a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

138. § Az oktató kötelessége, hogy

a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

b) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.

139. § Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

140. § Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

141. § Az oktató kötelessége, hogy

a) részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

b) a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,

c) pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,

d) megőrizze a hivatali titkot,

e) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

f) a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

56. Az Szkt. 50. § (1) bekezdéséhez

142. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(2) Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

(3) Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

(4) A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

(5) A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani.

(6) A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

57. Az Szkt. 50. § (2) bekezdéséhez

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

2.2.8. Egyéb, nem oktató munkakörben dolgozók

a) Információ- nyílt terű ügyfélszolgálat

Feladata az iskola reggeli nyitása és esti zárása mellett, az érkező tanulók fogadása, azok szakszerű információval való ellátása. Információt nyújt az iskolába érkező vendégeknek.

A beiskolázás idején tájékoztatja a leendő tanulókat és szüleiket a szakmai képzésekről, azok összetételéről, a továbbtanulás lehetőségeiről. Fogadja és továbbítja a telefonközpontba érkező hívásokat. A tanulók és oktatók kérésére fénymásolást végez. A tanulók a fénymásolásért térítési díjat kötelesek fizetni, amely összeggel havonta egyszer a gazdasági vezető felé elszámol. A oktatók fénymásolásit a fénymásoló számlálóállása szerint rögzíti. Óraközi szünetekben ellátja a földszinti közös helyiségek felügyeletét. Naponta iskolazáráskor köteles megvizsgálni az egyes helyiségek kulcsait, azok meglétét.

b) Takarítók

Feladatuk az iskola napirendjének megfelelően az egyes szinteken lévő osztálytermek, szaktantermek, irodák és azok berendezési tárgyainak, a folyosók, közös helyiségek és mellékhelyiségek napi folyamatos takarítása, karbantartása, az iskola területén lévő növények gondozása. Az éves nagytakarítást évente háromszor a tanítási szünetekben elvégzik.

Az ablakok tisztítása nem közvetlen feladatuk. A takarítás végeztével a tantermeket, azok ablakait köteles bezárni és azt naponta ellenőrizni.

c) Karbantartó, udvaros

Feladata az iskola külső környezetének folyamatos karbantartása, ápolása és tisztítása.
Az iskola egyéb, nem pedagógus munkakörit betöltő alkalmazottak irányítását az iskolatitkár-gondnok végzi.

2.3 Az intézmény közösségei

2.3.1.Az oktatói testület

(1)[106] Az oktató testület a szakképzési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott szakképzési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy oktató testülete van. A szakképzési intézmény oktató testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

58. Az Szkt. 51. §-ához

145. § A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,

b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben

foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkből álló oktatói testület jár el.

146. § (1) Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását

átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

(2) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

a) az igazgató,

b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

(3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) Az oktatói testület véleményét

a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

(2) Az oktató testület

a) a szakmai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a szakképzési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a szakképzési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) az oktató testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) Az oktató testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktató estület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) Az óraadó az oktatási testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

2.3.2. A szakmai munkaközösség

59. Az Szkt. 52. §-ához
147. § (1) A szakmai munkaközösség dönt
a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -
a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program 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.
(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
(5) 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.
(6) A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.
(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

(

2.3.3. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat - a oktató testület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök

felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktató testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a oktató testületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktató testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

a) a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
d) a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a oktató testületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a diákszociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A diákönkormányzat havi megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.

A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja az igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

73. Az Szkt. 69. §-ához
216. § (1) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
(2) 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.
(3) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
(4) A diákönkormányzat véleményét
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
ki kell kérni.
(5) 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.
(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
(7) A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
(8) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

2.3.4. Szülői Szervezet

2.3.4.1. A gyermek törvényes képviselőjének, (szülő) kötelességei és jogai

XXXI. FEJEZET

A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

74. Az Szkt. 70. §-ához

217. § A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,

b) az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

218. § A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

219. § A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,

c) személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és

d) az oktatási jogok biztosához forduljon.

220. § (1) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

(2) Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

(1) A törvényes képviselő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4)[107] A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére a oktató testület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a szakképzési intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a szakképzési intézmény vezetője, a oktató testület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a szakképzési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.3.4.2. A képzési tanács

107. Az Szkt. 101. §-ához

323. § (1) A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

(2) A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

324. § (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

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

325. § (1) A képzési tanácsba

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

(2) A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

bb) nemzetiségi önkormányzatok,

bc) egyházi jogi személyek,

bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és

be) civil szervezetek.

(3) Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

(4) A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

326. § (1) A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

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

(3) A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

327. § A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

2.3.5. A szülők tájékoztatásának formái

A Szakképzési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák) szervezett elfoglaltságokról. Rendszeres írásbeli tájékoztatás ad (a tanulók ellenőrzőjében), levélben értesíti a szülőt a tanuló igazolatlan hiányzásairól, romló tanulmányi eredményéről. A szülő a pedagógussal elektronikus úton, az iskola honlapján megadott e-mail címen is tarthatja a kapcsolatot.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az októberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze, a felmerülő problémák megoldására. A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti a Házirend előírásait.

A tanárok fogadó órái

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az órarendben rögzített időben tart szülői fogadóórát. Az ellenőrző könyvben közölni kell a fogadóórák időpontját. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot tud egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni. Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a következő órára be kell kéretni azt. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként minimum 3 érdemjeggyel értékelendő a tanuló munkája.

Elektronikus tannapló

Az elektronikus tannaplóhoz a szülő belépési jogosultságot kap, így tájékozódhat gyermeke tanulmányi előmeneteléről. Sűrgős esetben a szülőkkel e- mailben és/vagy telefonon konzultál az iskola.

2.4. Szakmai, gyakorlati oktatással kapcsolatos rendelkezések

2.4.1. A tanuló és a gazdálkodó szervezet főbb törvényi kötelezettségei a gyakorlati foglalkoztatás ideje alatt.

3. Az intézmény működésének szabályai

3.1 A szakképző intézmény működésének rendje

94. § (1) A fenntartó
a) meghatározza a szakképző intézmény költségvetését,
b) meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
c) - az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató javaslatára - feladatellátási helyenként jóváhagyja az adott tanévben
ca) szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körét,
cb) felvehető maximális tanulólétszámot,
cc) indítható osztályok számát,
cd) alkalmazandó tantárgyfelosztást,
d) jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
e) megbízza az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
f) négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a szakképző intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
g) értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.
(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy a szakképző intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.
(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a szakképző intézmény munkájával összefüggő értékelését.

[38] A szakképzési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Szervezeti és működési szabályzat

95. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

1. a működés rendjét,

2. az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,

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

4. ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

5. a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,

6. az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

7. a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

8. az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

9. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

10. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

11. a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,

12. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

13. az intézményi védő, óvó előírásokat,

14. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

15. azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,

16. a szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait,

17. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

18. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

19. az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,

20. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

(2) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza

1. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,

3. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

6. a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát,

7. a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

(3) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(4) A szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és - szakképző intézményenként külön-külön - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények működését meghatározó előírásokat.

37. Az Szkt. 32. § (2) bekezdéséhez

A házirend

96. § A házirendben kell szabályozni

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

2. - az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

3. a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

4. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,

6. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módját,

8. a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,

10. a foglalkozások rendjét,

11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

12. a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,

13. a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

(2) A szakképzési intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8. Az Szkt. 32. § (4) bekezdéséhez

97. § A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

Iratkezelés rendje

39. Az Szkt. 32. § (5) bekezdéséhez

98. § (1) Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(3) Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(4) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

(5) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy

személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

99. § (1) A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

100. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

3.1.1. A szakmai oktatás és a vizsgák rendszere

A KÖZISMERETI OKTATÁS

75. Az Szkt. 73. §-ához

221. § A közismereti oktatást a tanulói jogviszony keretében a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanuló számára a technikum kilencedik-tizenharmadik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik-tizenegyedik évfolyamán a közismereti kerettanterv alapján kell megszervezni.

AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS

76. Az Szkt. 74. §-ához

222. § Az ágazati alapoktatást

a) a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik évfolyamán,

b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében

kell megszervezni.

223. § A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

77. Az Szkt. 76. §-ához

224. § (1) A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

(2) A foglalkozási napló tartalmazza

a) a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől, a szakmai tevékenységre fordított időt,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

225. § (1) Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetésének és ellenőrzésének rendjét megszegi, vele szemben a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara közigazgatási bírságot szab ki.

(2) Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetését a bírság kiszabását követően ismételten elmulasztja, a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a duális képzőhelyet három évre eltilthatja a szakirányú oktatás folytatásától. Ha a foglalkozási napló vezetését a duális képzőhely csak valamely telephelyén mulasztotta el, az eltiltás csak a mulasztással érintett telephely tekintetében áll fenn.

226. § A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

227. § (1) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

(2) Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

228. § A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

79. Az Szkt. 78. §-ához

235. § A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven

kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül - a gyakorlat igazolatlan mulasztásának pótlása kivételével - a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

236. § (1) A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor

a) a közismereti oktatási napokon, ha a közismereti oktatás foglalkozásainak száma az adott napon a négy foglalkozást meghaladja,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain, továbbá

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

(2) A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe, vagy abban az esetben, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

80. Az Szkt. 80. §-ához

237. § A szakirányú oktatást tanteremben, tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni.

238. § (1) A tanműhely lehet

a) iskolai tanműhely vagy

b) duális képzőhely által működtetett tanműhely.

(2) A tanműhely olyan gyakorlati képzőhely, amely a szakma jellegétől függően különösen műhely, tangazdaság, tanbolt, tankórterem, tankert, tanudvar, tankonyha, laboratórium, taniroda, demonstrációs terem, gyakorló- és szaktanterem formájában működik.

(3) Az iskolai tanműhely működésének személyi feltételeiről a fenntartó, a duális képzőhely által működtetett tanműhely személyi feltételeiről a duális képzőhely gondoskodik.

(4) A duális képzőhely által működtetett tanműhely működésének személyi feltételei keretében

a) a tanműhelyvezetőről, aki ezt a tevékenységet más munkaköre mellett is elláthatja,

b) a gyakorlati oktatóról, továbbá

c) a termelő-szolgáltató tevékenység előkészítéséhez szükséges műszaki, fizikai dolgozóról

a duális képzőhely gondoskodik.

(5) A (4) bekezdés c) pontja szerinti feladat a duális képzőhely technológiai, munkaszervezési rendjében is elvégezhető.

239. § (1) Munkahelyi körülmények között szakirányú oktatás akkor folytatható, ha

a) a munkahely felszereltsége,

b) a munkahelyen folytatott szakmai tevékenység tartalma és jellege, valamint

c) az oktatási időtartamát kitöltő munka

lehetővé teszi a képzési és kimeneti követelményekre való felkészülést.

(2) A munkahelynek meg kell felelnie a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírásoknak.

(3) Ha a gazdálkodó szervezet több tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatását szervezi meg munkahelyi körülmények között, köteles felelős személyt megbízni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásának figyelemmel kísérésére, aki ezt a tevékenységet munkája mellett is elláthatja.

82. Az Szkt. 82. §-ához

241. § (1) A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtantervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

(2) A duális képzőhely a képzési programot feltölti a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerbe.

(3) A duális képzőhelynek ki kell dolgoznia a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelésére és minősítésére vonatkozó értékelési és minősítési kritériumokat.

242. § (1) A duális képzőhelyen oktató az lehet, aki

a) cselekvőképes,

b) nem áll a szakirányú oktatási tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,

c) a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő, államilag elismert, legalább középfokú szakirányú szakképzettséggel és legalább ötéves, az érintett szakképzettségnek megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik és

d) kamarai gyakorlati oktatói vizsgával rendelkezik.

(2) Mentesül a kamarai gyakorlati oktatóivizsga-letétel alól az, aki

a) mestervizsgával rendelkezik,

b) a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő

ba) szakirányú felsőfokú szakképzettséggel és legalább kétéves szakirányú szakmai gyakorlattal,

bb) felsőfokú végzettséggel, szakirányú középfokú szakképzettséggel és legalább ötéves szakirányú szakmai gyakorlattal vagy

bc) - az egészségügyi ágazat tekintetében - egészségügyi gyakorlatvezető szakképesítéssel rendelkezik, vagy

c) a hatvanadik életévét betöltötte.

(3) A duális képzőhely oktatójának a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő felsőfokú végzettségnek kell elfogadni a - képzésről rendelkező jogszabály szerint - felsőfokú végzettséget tanúsító műszaki oktatói, technikus tanári, szakoktatói oklevelet, bizonyítványt. A felsőfokú végzettséget nem tanúsító, tanfolyami képzésben szerzett műszaki oktatói vagy szakoktatói bizonyítványt az alkalmazáskor a képzés szakirányának megfelelő középfokú szakképzettségnek kell elfogadni.

(4) A duális képzőhelyen oktatóként elsősorban a szakoktatói képesítéssel rendelkező személyt kell alkalmazni.

243. § Minőségi követelményként olyan feltétel határozható meg, amely legalább a szakirányú oktatás szakképző intézményben történő megszervezése esetén fennáll.

244. § (1) A nyilvántartás az Szkt.-ben meghatározottak mellett tartalmazza

a) a duális képzőhely megnevezését, szakirányú oktatási célt szolgáló székhelyének vagy telephelyének címét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát, valamint azt, hogy képzőközpontként működik-e,

b) azon szakmák megnevezését és azonosító számát, amelyekre a duális képzőhely a felkészítést nyújtja,

c) a nyilvántartásba vétel időpontját,

d) a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes területi gazdasági kamara nevét és székhelyének címét,

e) a duális képzőhely által szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszámát szakmánkénti csoportosításban,

f) a nyilvántartás adataiban történt változással érintett adatokat, a változás időpontját és hatályát.

(2) A nyilvántartás nyilvános, azt a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a saját honlapján közzéteszi. A közzétett adatokat a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara döntését követő nyolc napon belül frissíteni kell.

245. § (1) A nyilvántartásba vétel iránti kérelmet a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarának kell benyújtani. A duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a nyilvántartásba vétel iránti kérelmet a szakmai szervezet vagy szakmai kamara véleményének kikérésével bírálja el, ha a szakma nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem.

(2) A nyilvántartásba az vehető fel, aki rendelkezik a szakirányú oktatás folytatására jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel.

(3) A nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változást a duális képzőhely köteles a változás bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarának bejelenteni.

(4) A duális képzőhely megszűnése esetén a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a duális képzőhelyet törli a nyilvántartásból.

A szakképzési munkaszerződés

83. Az Szkt. 83. §-ához

246. § (1) A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára - az Mt. 10. § (1), (4) és (5) bekezdésében foglalt rendelkezések megtartásával - kiválasztási eljárást folytathat le.

(2) Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalkalmassági követelményeknek megfelel.

247. § (1) A duális képzőhely - a kis- és a középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Kkvtv.) 4. § (2) bekezdése szerinti partnervállalkozások és a Kkvtv. 4. § (5) bekezdésének figyelmen kívül hagyásával kis- és középvállalkozásnak nem minősülő vállalkozás kivételével - tizenkettőnél több tanulóval és képzésben részt vevő személlyel a szakképzési munkaszerződés megkötésének évét megelőző év átlagos statisztikai állományi létszáma legfeljebb húsz százalékáig köthet szakképzési munkaszerződést. Az ágazati képzőközpont és a tudásközpont tekintetében a megköthető szakképzési munkaszerződések számát az ágazati képzőközpontban és a tudásközpontban részt vevő jogi személyek által külön-külön megköthető szakképzési munkaszerződések számának összeszámításával kell meghatározni.

(2) A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulókat, illetve képzésben részt vevő személyeket az átlagos állományi létszámba nem lehet beleszámítani.

248. § (1) Ha a képzésben részt vevő személy a nem nappali rendszerű szakmai oktatásban vagy szakmai képzésben párhuzamosan fennálló, foglalkoztatásra irányuló jogviszonya mellett vesz részt, és ezen jogviszonyában az őt foglalkoztató tevékenysége kapcsolódik az adott szakma ágazatához, a szakirányú oktatás az őt foglalkoztatónál az által elkészített képzési program alapján is teljesíthető, tekintet nélkül arra, hogy a foglalkoztató duális képzőhelynek minősül.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a képzésben részt vevő személy munkaszerződését az Szkt., illetve az e rendelet szerinti szakképzési munkaszerződésnek megfelelő tartalommal úgy kell módosítani, hogy abban - az eredeti munkaköri feladatok ellátása mellett vagy helyett - szerepeltetni kell a szakképzési munkaszerződés tartalmi elemeit. Ha a képzésben részt vevő személy az eredeti munkaköri feladatait is ellátja, a munkaszerződésben meg kell határozni a munkaköri feladatokra és a szakképzésben való részvételre fordítható munkaidő arányát, és ehhez igazodóan a képzésben részt vevő személyt megillető munkabér mértékét. A felek ebben az esetben úgy is rendelkezhetnek, hogy a képzésben részt vevő személyt szerződéses munkaideje teljes időtartamára továbbra is az eredeti munkabére illeti meg.

249. § Nem kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törvényes képviselőjének beleegyezése

a) a munkabér e rendelet szerinti mértékben történő megállapításához,

b) a munkavégzés helyének kizárólag a település, a fővárosban a kerület területén belüli megváltoztatásához, és

c) az e rendeletben meghatározott esetekben.

250. § (1) A szakképzési munkaszerződésben meg kell határozni

1. a duális képzőhely nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozó, egyéb szervezet nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének családi és utónevét,

2. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, lakcímét, oktatási azonosító számát, elérhetőségét,

3. annak a szakképző intézménynek a nevét, székhelyét, elérhetőségét, OM azonosítóját, képviselőjének nevét, amellyel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,

4. a szakirányú oktatás körébe tartozó munkafeladatokat,

5. a szakirányú oktatás időtartamát és helyét,

6. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyt e rendelet alapján megillető munkabér összegét.

(2) A szakképzési munkaszerződés tartalmazza a duális képzőhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára - egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - szakirányú oktatásról gondoskodik.

(3) A szakképzési munkaszerződés tartalmazza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy

a) a duális képzőhely képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,

b) a szakmai ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,

c) a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja,

d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a duális képzőhelynek jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.

(4) A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés aláírásával egyidejűleg - az Mt. 46. és 47. §-ában foglaltak mellett - írásban tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt

a) a munkabér és az egyéb juttatás kifizetésének időpontjáról, az azt terhelő fizetési kötelezettségek levonásáról,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára nyújtható egyéb juttatások és kedvezmények megjelölését, azok mértékét és nyújtásának feltételeit,

c) a szakirányú oktatásáért felelős személy családi és utónevéről és elérhetőségéről,

d) a duális képzőhely által igénybe vett közreműködő megnevezését, székhelyén vagy telephelyén lévő szakirányú oktatási helyszínét vagy helyszíneit, képviselőjének családi és utónevét, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhely által igénybe vett közreműködőhöz történő kirendelésének időtartamát.

251. § A duális képzőhely feltölti a regisztrációs és tanulmányi rendszerbe a szakképzési munkaszerződést. A regisztrációs és tanulmányi rendszer üzemeltetője havonta anonim módon adatot szolgáltat a gazdasági kamarának a regisztrációs és tanulmányi rendszerben rögzített munkaszerződésekről duális képzőhelyenkénti, szakmánkénti és létszám bontásban.

84. Az Szkt. 84. § (1) bekezdéséhez

252. § A napi szakirányú oktatási időt arányosan csökkenteni kell, ha a szakirányú oktatás rendszeresen olyan helyszínen történik, ahol a duális képzőhellyel munkaviszonyban álló munkavállalókat olyan munkarendben foglalkoztatják, amely nyolcórásnál rövidebb műszakbeosztást ír elő.

85. Az Szkt. 85. § (1)-(3) bekezdéséhez

253. § (1) A szakképzési munkaszerződés alapján kifizetett munkabér havi mértékének összege - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely megállapodása alapján - a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér legalább hatvan százaléka, de legfeljebb a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér összege, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai felkészültségét, tanulmányi eredményeit és az ágazati készségtanács által az adott szakmára vonatkozó javaslatában meghatározott mértéket.

(2) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az Szkt. 85. § (2) bekezdése szerinti egyéb juttatást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatással azonos mértékben, de legfeljebb a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér mértékéig kell biztosítani. Az egyéb juttatásra a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa ledolgozott napokra tekintettel arányosan jogosult.

(3) A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az Szkt. 85. §-ában meghatározott juttatásait a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell.

86. Az Szkt. 90. §-ához

254. § A szakképzési előszerződéssel rendelkező tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt azonos eredmény esetén előnyben kell részesíteni a szakképző intézmény által meghirdetett képzésekkel kapcsolatos felvételi eljárásban.

Összefoglalva

A gyakorlati képzés minden olyan szakképző iskolában (tanműhelyben) vagy a szakképző iskolával kötött írásos megállapodás, továbbá tanulói munkaszerződés alapján gyakorlati képzést végző gazdálkodó szervezet (pl. kis- és nagyvállalat,

intézmény, ügyvédi iroda, egyéni vállalkozó stb.) által fenntartott, illetőleg működtetett gyakorlóhelyen megszervezhető, illetőleg folytatható, ahol a gyakorlati követelményekre való felkészítés jogszabályban előírt feltételei biztosítottak.

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A képzési idő alatt a gyakorlati képzést szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.

Az első szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a gazdálkodó szervezet a tanulótól a gyakorlati képzésének megszervezéséért, végzéséért és a gyakorlati képzés feltételeinek a biztosításáért nem kérhet, és nem fogadhat el költség-hozzájárulást, illetőleg költségtérítést.

Az e tilalmat megszegő gazdálkodó szervezetet a gazdasági kamara legfeljebb öt évre eltilthatja a gyakorlati képzésben való részvételtől!

A szakmai elméleti képzés az iskolába folyik.

A gyakorlati képzésen való részvétel kötelező!

A tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási naplójába, bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerződés keretében gazdálkodó szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gazdálkodó szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló mulasztása a fentiekben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma elért teljesítménye alapján úgy ítélhető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig (nyáron) pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam ismétlésétől el lehet tekinteni.

A tanuló képzési és pihenőideje:

A gyakorlati képzést és a szakmai elméleti képzést lehetőleg egy héten belüli váltakozással kell megszervezni

A nyári szakmai gyakorlatot összefüggően kell megtartani.

Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra pihenőidőt kell biztosítani.

A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe!

A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folyamatosan – hatvanperces tanítási órákkal – kell megszervezni.

Ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik és a napi gyakorlati képzési idő a hat órát meghaladja, a tanuló részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.

A gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor:

-az elméleti képzési napokon,

-a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,

-a képzési idő alatti köztes vizsga és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain,

-minden olyan esetben, amikor a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon, illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani.

A gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételei:

A tárgyi feltételek

A tárgyi feltételeknél vizsgálandó, hogy az adott szakmai képzés központi programjában előírt tárgyi feltételek, a felszerelési jegyzékben felsorolt eszközök rendelkezésre állnak e. Fontos, hogy a fiatalok lehetőleg korszerű technikával, technológiával ismerkedjenek meg. Gondosan kell mérlegelni a tanműhely, a munkahelyi képzőhely alkalmasságát, amennyiben elavult berendezéssel rendelkezik.

A gyakorlati képzőhely szervezőjének biztosítani kell többek között:

-a balesetmentes munkavégzést,

-a megfelelő tisztálkodási és étkezési lehetőségeket,

-a gyakorláshoz szükséges anyagokat illetve információhordozókat,

-a nyugodt problémamentes gyakorlás lehetőségét.

Megállapodásban kell rögzíteni a szakmai követelmények elsajátításához szükséges tárgyi feltételeket (pl. a felszerelések meglétét, színvonalát), hogy ellenőrizhető legyen azok teljesítése.

Személyi feltételek

A szakképző iskolákban folyó szakmai elméleti, valamint gyakorlati képzést a Szakképzési törvényben előírt képesítésű oktatók illetve szakemberek láthatják el. Az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati képzésben magas képzettségű, pedagógiai ismeretekkel rendelkező oktatók

A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként olyan személy vehet részt, aki megfelelő szakirányú szakképesítéssel, továbbá legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik és büntetlen előéletű.

Az egyedi munkahelyre (pl. egy kézműves vállalkozónál vagy egy kiskereskedőnél) beosztott tanuló gyakorlati képzését csak olyan személy láthatja el, a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkezik és büntetlen előéletű.

2.4.3. A gyakorlati képzés felügyelete

A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzés ellenőrzésére csak a gazdasági kamaráknak van kompetenciája. Sem a fenntartónak, sem a tanügyigazgatásnak, sem az iskolaszéknek, sem a kiskorú gyermekek szüleinek nincs lehetősége a gyakorlati képzésre vonatkozó rendelkezések megtartásának ellenőrzésére.

A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek és a szakképző iskolák közötti együttműködési megállapodások ellenőrzésére az önkormányzati fenntartónak sincs jogosultsága, csak a működési költségek jóváhagyására korlátozódik illetékessége.

Némi segítség a jogorvoslatra: ha a megállapodásban foglaltaknak valamelyik fél nem tesz eleget, a mulasztást sérelmező fél a szakképző iskolát fenntartó önkormányzat jegyzőjénél, főjegyzőjénél egyeztetést kezdeményezhet.

A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés felügyeletét és a képzésre vonatkozó rendelkezések megtartásának ellenőrzését az illetékes területi gazdasági kamara - a feltételek biztosítása mellett - a szakképző iskola közreműködésével látja el.

Ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, a gyakorlati képzés felügyeletéről a szakképző iskola gondoskodik.

A gyakorlati képzőhely alkalmassági vizsgálatát a kamaráknak a megállapodások megkötése előtt kell vizsgálni!

Szakképzésben részt vevő tanulók gyakorlati oktatására vonatkozó szabályok megszegése:

A gazdálkodó szervezet a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részt vevő tanulótól a gyakorlati képzés megszervezéséért, végzéséért és a gyakorlati képzés feltételeinek a biztosításáért nem kérhet, és nem fogadhat el hozzájárulást, illetve költségtérítést.

Az illetékes szakképző iskola e tilalom megszegéséről a tudomására jutástól számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni az illetékes területi gazdasági kamarát. A tilalmat megszegő gazdálkodó szervezetet az illetékes területi gazdasági kamara - a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel együttműködve - legfeljebb öt évre eltilthatja a gyakorlati képzésben való részvételtől. Az eltiltásról szóló döntést öt napon belül írásban az illetékes szakképző iskola tudomására hozza.

AZ EGYÉNI TANULMÁNYI REND

70. Az Szkt. 61. §-ához

195. § (1) Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni.

(2) Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

(3) A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

(4) Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

(5) Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,

b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,

c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

(6) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

(7) Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

NKT 45.§

(6) Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

A BEILLESZKEDÉSI, TANULÁSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGGEL KÜZDŐ TANULÓ, A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ FOGYATÉKKAL ÉLŐ SZEMÉLY FELKÉSZÍTÉSE ÉS SZAKMAI VIZSGÁJA

97. Az Szkt. 4. § (4) bekezdéséhez, 35. § (4) bekezdéséhez, 60. § (2) bekezdéséhez és 94. §-ához

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

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

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

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

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

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

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

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

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

294. § (1) A 293. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés a) pontja szerinti foglalkozást - ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása a többi tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel együtt történik - a kötelező foglalkozásokon, egyébként a kötelező foglalkozásokon felül egyéni fejlesztési terv alapján kell biztosítani. Az egyéni fejlesztési tervet

a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében az Nkt. szerinti fejlesztő pedagógus,

b) a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy esetében az Nkt. szerinti együttnevelést segítő pedagógus

közreműködésével kell elkészíteni, és évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíteni. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.

(2) A szakképző intézményben nem foglalkoztatott szakember biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálati intézmény,

b) a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat

keretében kell gondoskodni.

295. § (1) A 293. § (3) bekezdése szerinti engedélyben meg kell határozni, hogy melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulmányi követelményeket teljesíteni. Ha az engedély - a szakmai program 14. § (4) bekezdése szerinti eltérést engedő rendelkezésével összhangban - az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

(2) Az engedélyben - a szakmai vizsga kivételével - a szakmai tartalmak tanulása alóli felmentés is adható. Az ilyen mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

296. § (1) A tanulmányok alatti vizsga tekintetében - ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja - a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára

a) az írásbeli vizsgával összefüggésben

aa) meg kell növelni az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel,

ab) lehetővé kell tenni segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét, illetve

ac) engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen,

b) a szóbeli vizsgával összefüggésben

ba) meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel, illetve

bb) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát írásban tegye le.

(2) Ha a vizsgázónak a 293. § (3) bekezdése szerinti engedélyben lehetővé tették, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli vizsgatevékenységből és szóbeli vizsgatevékenységből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(3) Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére

harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató felolvassa.

297. § (1) A szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére az akkreditált vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az e §-ban meghatározott kedvezményeket biztosítja.

(2) Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére - ha az indokolt - jelnyelvi tolmácsot biztosít.

(3) Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált vizsgaközpont engedélyezheti

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,

c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

46.§
(6) A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

50. §
(1) A tanuló - beleértve az egyéni rend szerinti tanulót is is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

(2) A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A középfokú iskola és a kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni. A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.

(3) Nem szervezhető

a) felvételi vizsgára előkészítő tanfolyam térítési díj ellenében,

b) általános iskolában felvételi vizsga.

(4) Középiskolában - külön jogszabály szerint szervezett - központi írásbeli felvételi vizsga szervezhető. Helyi felvételi vizsga csak központi írásbeli vizsga mellett, ahhoz kapcsolódva, és csak abban az esetben szervezhető, amennyiben a felvételi évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma több mint kétszeresen meghaladja a felvehető tanulók számát.

(5) Sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola szakmai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is.

(6) Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola). Ha a településen több általános iskola működik, az egyes általános iskolai körzetet úgy kell meghatározni, hogy kialakíthatóvá váljon a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes aránya a szakképzési intézményekben.

(7)[80] Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(8) A kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

(9) A sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó szakképzési intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt kormányhivatalok véleményét.

(10) A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását ellátó szakképzési intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

(11) Az (6) bekezdésben foglaltakat a tagintézményként működő iskolák tekintetében is alkalmazni kell.

3.1.2. A fenntartó kötelezettségei és jogai

A fenntartó

a) e törvényben foglalt keretek között dönt a szakképzési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

b) dönt a szakképzési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) meghatározza a szakképzési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

e) ellenőrizheti a szakképzési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, szakképzési intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a szakképzési intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

f) a szakképzési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképzési intézmény vezetője felett,

g) jóváhagyja a szakképzési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

h) értékeli a szakképzési intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i) ellenőrzi a pedagógiai/szakmai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

(3) A fenntartó

a) a szakképzési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

(4)[131] A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

a) az intézmény alkalmazotti közössége,

b) az óvodaszék, az iskolaszék,

c) a szülői szervezet,

d) az iskolai diákönkormányzat,

e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén - ha nem rendelkezik egyetértési joggal - a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

f) technikum, szakképzőiskola és szakiskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,

g) az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,

h) a működtető önkormányzat

véleményét.

(5) A (3)-(4) bekezdésben meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely

a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

(6) Ha a fenntartó három vagy annál több szakképzési intézményt tart fenn, a (3)-(4) bekezdés szerinti véleményeztetési kötelezettségének - a szakképzési intézmény átalakítása, megszüntetése, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével - eleget tehet úgy is, hogy a tervezett intézkedésről szóló tájékoztatót az érintett szakképzési intézmény vezetőjének küldi meg azzal, hogy a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra, és hívja fel a (4) bekezdésben meghatározottak figyelmét arra, hogy a fenntartó tervezett intézkedésével kapcsolatos véleményüket a (5) bekezdésben meghatározott határidő biztosítása mellett a szakképzési intézmény vezetőjének küldhetik meg. A szakképzési intézmény vezetője a véleményeket a véleményezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül megküldi a fenntartónak.

(7)[132] A magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt a települési önkormányzat, az állami intézményfenntartó központ évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával.

84.§

(1) A fenntartó a szakképzési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

(2)[133] A működtető, ennek hiányában a fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a szakképzési intézmény költségvetésében - gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről.

(3) A fenntartó tanítási évben, továbbá - a július-augusztus hónapok kivételével - nevelési évben

a) iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

b) iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntettethet meg,

c) az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.

(4) A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnésekor, az önkormányzatok szétválásával összefüggő vagyonmegosztáskor, az egyéni vállalkozó halálakor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult.

(5) Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert a már meglévő épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a szakképzési intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

(6)[134] A kormányhivatal engedélyezi a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását tanítási évben, nevelési évben más, előre nem látható okból is. Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem

látható okból a székhely-, telephelyváltozás engedélyezését, a kormányhivatalnak le kell folytatnia a 34. § (2) bekezdésében szabályozott törvényességi ellenőrzést.

(7) A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést

a) a szakképzési intézmény fenntartói jogának átadásával,

b) a szakképzési intézmény átalakításával, amely történhet:

ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,

bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,

c) a szakképzési intézmény megszüntetésével,

d) az alapfokú művészeti iskolában a tanszak indításával és megszüntetésével

kapcsolatban.

(8) A (7) bekezdésben fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.

(9)[135] A települési önkormányzat, az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő szakképzési intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény

a) létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

b) költségvetésének meghatározásához és módosításához,

c) az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,

e) szakmai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,

f) vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó szakképzési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85.§

(1)[136] A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a szakképzési intézmény SZMSZ-e, házirendje, szakmai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a szakképzési intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a szakképzési intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a szakképzési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

3.1.3. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.§[1]

(1) A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: szakképzési intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

2. §

(1)[2] Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi szakképzési intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

(2)[3] Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskola-védőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskolavédőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.

(3)[4] A gyógypedagógiai oktatási intézmény(ek)ben - amennyiben a tanulók létszáma a 400 főt eléri - szükséges egy teljes munkaidejű iskolavédőnő biztosítása.

(4) A szakképzési intézményben az iskolaorvosi feladatot részfoglalkozás keretében végző háziorvos (házi gyermekorvos) által ellátott gyermekek, tanulók létszáma legfeljebb 800 fő lehet.

(5)[5] Több teljes munkaidejű védőnő alkalmazása esetén az orvos által ellátott tanulólétszám legfeljebb 2400 fő lehet. A gyógypedagógiai szakképzési intézményben 800 tanulónként szükséges egy teljes munkaidejű iskolaorvos foglalkoztatása.

(6) A részmunkaidőben foglalkoztatott vagy több intézményben iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvosnak és védőnőnek az egyes szakképzési intézmény(ek)ben eltöltendő idejét a munkavégzésre irányuló jogviszony létrehozásakor rögzíteni kell az ellátandó feladatoknak megfelelően, és az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

(7) Az iskola-egészségügyi feladatok ellátására létrehozott iskolaorvosi rendelő minimális alapfelszerelésének tételes felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.§

(1)[6] Iskolaorvosi feladatokat - lehetőség szerint iskolaegészségtan és ifjúságvédelem szakvizsgával is rendelkező - háziorvosi, belgyógyász vagy csecsemő-gyermekgyógyász orvos láthat el. Szakmunkásképző iskolában, szakiskolában és szakközépiskolában tanuló 14 éven felüliek esetében üzemorvosi szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos is elláthatja az iskolaorvosi feladatokat. Az iskolaorvos által ellátandó feladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

(2) Iskola-egészségügyi ellátás keretében védőnői feladatot főiskolai végzettséggel rendelkező védőnő láthat el. A szakképzési intézményben ellátandó védőnői feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

(3)[7] A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő - a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott - feladatait a szakképzési intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

4.§

(1)[8] Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

(2)[9] Az iskola-egészségügyi dokumentáció részét képezi a háziorvos (házi gyermekorvos) által a gyermekről ötéves életkorában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére.

(3)[10] Az iskolaorvos a szakképzési intézményben elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.5. §

(1) Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a oktató testület munkájában.

(2) A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a szakképzési intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

(3) A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

6. §

(1) Az iskolafogászati alapellátás (a továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

(2) Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás valamennyi szakképzési intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata. Az iskolafogászati ellátást úgy kell megszervezni, hogy valamennyi intézmény számára fogászati rendelőt kell kijelölni, és az ellátással a (4) bekezdésben foglaltak szerinti fogorvost kell megbízni.

(3) 1200 főt meghaladó tanulólétszám esetén az iskolafogorvosi ellátás biztosítására teljes munkaidejű fogorvos foglalkoztatása szükséges. Egy teljes munkaidőben alkalmazott fogorvos által ellátott körzet gyermeklétszáma nem haladhatja meg az 1800 főt. Fogyatékos gyermeket a létszám meghatározásánál kétszeresen kell figyelembe venni.

(4) Iskolafogorvosként gyermek-fogszakorvost vagy gyermekfogászatban jártas fogorvost kell alkalmazni. Kezdő vagy gyermekfogászatban járatlan fogorvos iskolafogorvosként csak szakirányú továbbképzést követően foglalkoztatható.

(5) A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a szakképzési intézmény biztosítja.

(6) A szakképzési intézményben lehetővé kell tenni a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.

7.§

(1) A szakképzési intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a szakképzési intézményben végzi.

(2) Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait e rendelet 4. számú melléklete, a fogászati asszisztens feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

(3) A fogászati asszisztens a rendelőben és a szakképzési intézményben az ellátással összefüggő feladatait a fogorvos felügyeletével, vele együttműködve végzi.

(4) Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek szakképzési intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

8.§

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, egyidejűleg az oktatási intézmények egészségügyi ellátásáról szóló 21/1975. (Eü. K. 12.) EüM utasítás, valamint az ennek módosításáról rendelkező 30/1979. (Eü. K. 19.) EüM utasítás a hatályát veszti.

3.1.4. Gyermekjóléti szolgáltatás

39.§

(1)[210] A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

(2)[211] A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c)[212] a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

(3)[213] A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d)[214] tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

(4)[215] A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

a)[216] a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c)[217] kezdeményezni

ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

cb) szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevételét,

cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,

cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, vagy

ce) a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét,

d)[218] javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően

da) a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,

db) a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,

dc) a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

(5)[219] A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

a) a családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

b)[220] utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

3.2. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok

Ezek tekintetében a fenntartó illetékes eljárni.

3.3. Benntartózkodás rendje, a tanítási nap rendje, az iskola nyitvatartása,

A tanítás helye az iskola épületei, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények /könyvtár, valamint a specializációs elméletigényes gyakorlatok, illetve a fakultatív

tantárgyak céljára kijelölt egyéb helyiség(ek) vagy területek/, valamint a csoportos gyakorlati foglalkozások helyszíne.

Az iskola 07.00 óra és 20.00 óra között tart nyitva.

Lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese 08.00 óra és 16.00 óra között az iskolában tartózkodik.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek kizárólag hivatalos ügyeik intézése céljából tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás reggel 07.15 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük az iskolába.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, a csoportos gyakorlatok időtartama 45 perc, a munkahelyi gyakorlatok 60 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani.

A csengetési rend a következő:

0. óra: 07.15 – 08.00
1. óra: 08.10 - 08.55
2. óra: 09.05 - 09.50
3. óra: 10.00 - 10.45
4. óra: 10.55 – 11.40
5. óra: 11.50 – 12.35
6. óra: 12.45 – 13.30
7. óra: 13.40 – 14.25
8. óra: 14.35 – 15.20
9. óra: 15.30 – 16.15
10. óra: 16.25 – 17.10
11. óra: 17.20 – 18.05

Az esti tagozat csengetés rendje:

1. óra: 13.40 – 14.25
2. óra: 14.35 – 15.20
3. óra: 15.30 – 16.15
4. óra: 16.25 – 17.10
5. óra: 17.20 – 18.05
6. óra: 18.10 – 18.55
7. óra: 19:05 – 19.50

Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (testnevelés, fakultatív, specializációs és elméletigényes gyakorlati órák stb.) igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

Az óraközi szünetekben a fegyelem ellenőrzésére ügyeletet kell szervezni. A tanári ügyelet beosztását a oktató testület véleményének meghallgatásával az iskolavezetés készíti el.

Az órarendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgató engedélyével tarthatók.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:

Szorgalmi időben a szünetek időtartamát a tanév rendjéről szóló miniszter által kiadott rendelet tartalmazza.

A gyakorlati képzésben tanulmányi szerződéssel rendelkező tanulót tanévenként legalább 30 nap oktatási szünet illeti meg, melyet lehetőleg az intézményi szünetben, egybefüggően kell kiadni.

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a oktató testület dönt. Egy tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és programjáról a diákképviselők döntenek.

3.4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A, Az iskola igazgatója a technikai személyzet révén gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- A oktató testület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékosság az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.
- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket, előadótermeket állami címerrel kell ellátni.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, tanüzemekben, a tornateremben, számítástechnika teremben a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció fiatalos, a diákokhoz méltó és ízléses legyen.
- A tanórákat az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozásokat a foglalkozási rendben meghatározott helyen kell tartani.
- A tulajdon védelme, gyarapítása és a környezet szépítése a diákközösségek minden tagjának kötelessége.
- A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt az 1993. évi LXXIX. törvény 77.§-a, illetve a 11/1994. MKM rendelet 33. §-a szerint kell megtéríttetni.
- A gyakorlóhelyeket (tanbolt, tanétterem, tankonyha) a munkaközösségek javaslatai alapján megbízott gyakorlatvezető tanárok kezelik, aki gondoskodik a azok tisztaságáról, rendjéről.
- Az iskolai helyiségeket - ha az a rendeltetés szerinti működést nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni.
- Az iskolával tanulói- vagy munkajogviszonyban nem állókat a látogatás céljának megfelelően - a látogatót fogadó - tanár, vagy az iskola egyéb alkalmazottja fogadja és a tanári szobába kíséri. Ezt az intézkedést a nevelés-oktatás zavartalan működése, a tulajdonvédelem és tanulók biztonságos körülményeinek biztosítása indokolja.
- Az iskola helyiségei átengedhetők közérdekű célokra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség. Az iskola helyiségének átengedése az igazgató joga.
- A könyvtárhasználat rendje:

A könyvtárat minden tanuló és minden iskolai dolgozó térítés nélkül használhatja. A könyvtári szolgáltatást a Megyei Könyvtár és az iskola között létrejött együttműködési megállapodás alapján lehet igénybe venni. Beiratkozni a könyvtárosnál lehet a könyvtár tanév során első alkalommal történő igénybe vétele előtt. Az adatokban (név, lakcím,) bekövetkezett változást minden beiratkozott tanuló és dolgozó köteles a könyvtárosnál a következő kölcsönzéskor bejelenteni.

A kölcsönzés feltételeit és a könyvtár nyitva tartását a könyvtár működési rendje szabályozza.

- Az iskolában folyó reklámtevékenység:

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Nem minősül reklámtevékenységnek az iskolában folyó szakmai képzésekkel kapcsolatos termékismertető szakanyag. Egyéb más reklámtevékenység az iskolában nem engedélyezett.

3.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai a 2012. évi I. Törvény alapján

3.5.1. Alapvető kötelezettségek

51.§

(1) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá - a felek eltérő megállapodása hiányában - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

(3) A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.

(4) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

(5) A fogyatékossággal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.

(6) Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben állapítsa meg a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat.

52.§

(1) A munkavállaló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

(3) A munkavállalót munkaszerződés vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján megillető munkabért csökkenteni nem lehet arra tekintettel, hogy a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulásával a (2) bekezdésben meghatározott díjazásban részesült.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

3.5.2. Általános magatartási követelmények

6.§

(1) A munkaszerződés teljesítése során - kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő - úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat.

(4) Az e törvény hatálya alá tartozók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

7.§

Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás. E törvény alkalmazásában rendeltetésellenes a jog gyakorlása különösen akkor, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.

8.§

(1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3.5.3. A alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A alkalmazotti jogviszony határozatlan és határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Alkalmazotti jogviszony kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak alkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

3.5.4. Munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai:

A rendelet alapján az intézményre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi szabályok:

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmazza a tanítással lekötött és a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott mindazon feladatokat, amelyeket a szakképzési intézmény területén köteles, illetve végez el a pedagógus.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni napi rendszerességgel

A munkaidő nyilvántartás alapját képező tevékenységek:

tanítással lekötött munkaidő

- A tantárgyfelosztás, órarend
- A kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv,
- Az elrendelt többlettanítás
- Helyettesítési napló

Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő

- Az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
- A vonatkozó feladat-ellátási terv

Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő:

- A tantárgyfelosztás, órarend
- E tevékenységekre vonatkozó feladat-ellátási terv
- Foglalkozási napló
- Versenyek, bajnokságok dokumentációi
- Diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás

Szakmai program szerinti osztály- csoportfoglalkozással töltött munkaidő:

- Szakmai program
- Tantárgyfelosztás
- Foglalkozási napló
- A foglalkozással kapcsolatos dokumentációk

Ügyviteli tevékenységgel, a oktató testület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő:

- Munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- Oktató testület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
- Intézményi szervezetek munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései
- Intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok

Órákra és foglalkozásokra történő felkészülés és előkészítés:

- Tantárgyfelosztás és órarend
- Foglalkozási napló
- Óravázlat

Tanulók, gyermekek értékelése:

- Napló, dolgozatok

Ügyviteli tevékenység:

- Munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- Feladat-ellátási tervben meghatározott feladatok
- Ügyviteli tevékenység dokumentuma

Egyéb, az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátása:

- A feladatok meghatározására vonatkozó terv
- A feladat ellátására vonatkozó dokumentum

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A beosztásokat a munkszerződés tartalmazza.

3.5.5. Munkaköri leírások

Az ebben megfogalmazott igényeknek megfelelően készül el a munkakör betöltésére kiírt pályázat, álláshirdetés. Segíti a munkaerő gazdálkodás és több más kapcsolódó – például a munkavédelem – munkáját, hiszen ennek figyelembe vételével készül el a munkavédelmi szabályzat, történik az egyéni védőeszköz juttatása stb.. A munkaköri leírások elkészítése körültekintést igényel. Fontos, hogy tartalmát a munkavállaló még munkába állás előtt megismerje. A munkaszerződés mellékleteként tájékoztatást ad a munkavállalónak a munkakörhöz tartozó feladatokról.

A munkaköri leírás célszerűen a szervezeti-működési szabályzat mellékletét képezi. Ügyelni kell az egységes, könnyen áttekinthető szerkezet kialakítására. Kerülni kell a túlságosan általános megfogalmazást.

Fő tartalmi elemek:

- munkakör megnevezése,

- elhelyezkedése a szervezetben

- közvetlen felettes,

-kötelezettségek, munkaköri feladatok,

- végzettség és gyakorlat, elvárások,

-kiegészítő információk

Nagy létszámú munkáltatóknál a munkaügyi dokumentáció szervesen kapcsolódik a az értékelési, toborzási-kiválasztási rendszerhez és általában a minőségbiztosítási rendszer rendelkezik a formai és tartalmi követelményekről.

Mivel a munkaköri leíráshoz esetenként fontos jogkövetkezmények kapcsolódnak – gondoljunk például egy rehabilitációs munkakör kialakítására – helyes kialakítására kisebb munkáltatóknál is érdemes figyelmet fordítani.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzés:

Valamennyi szervezet tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja

Lényeges eleme az összehasonlítás

A tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene.

Az ellenőrzés célja: hogy az eredményeiből következtetéseket vonjunk le. A hatékony működést segíti elő.

Az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaterv
- Helyi tanterv

A fenntartói irányításnak szerves része az ellenőrzés, amelyben megjelennek az ellenőrzés jól felismerhető vonásai:

- viszonyítási alapot adó normatívák
- a vizsgálatban érintett személyektől való függetleníthetőség
- a vizsgálat elviselésének kötelezősége
- a leendő intézkedés alapjául szolgáló ténymegállapítás

A fenntartónak módjában áll az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértőkkel, a nevelő-oktató munka eredményességét, az egyes szakképzési területeken tantárgyakban, tantárgycsoportokban és nem tantárgyi jellegű műveltségi területeken végzett munka hatékonyságát ellenőriztetni, illetve arról egyéb módon tájékoztatást szerezni.

A Szakképzési törvény szerint "a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése" az intézményvezető feladata.

Az intézményi szintű (belső) ellenőrzések munkaformái

- egyéni (önellenőrzés)
- kollektív (munkaközösségi)
- vezetői (vezető társi)
- külső szakértő által végzett

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		☺	☸									
Munkatervek		☸										
haladási és osztályozási rész			⊜			☺				☸		
Ellenőrzők				☺							☸	
Anyakönyvek, bizonyítványok		⊜										
Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása					☺				⊜ ☺			
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása						☸ ☺						
Óralátogatások	Folyamatos ☸ ⊜ ☺											
Tanulószoba				⊜			☺		☸			
Szakkörök, korrepetálások, fakultációk						☺	☸			⊜		
Pályakezdő pedagógusok		⊜		☸			⊜					
Új kollégák				⊜ ☺				☸ ☺		⊜		

Jelmagyarázat:

☸ : igazgató
⊜ : igazgatóhelyettes
☺ : munkaközösség-vezetők

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató
- munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- sport-létesítményegység vezető,
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a oktatók munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanításiórán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

5.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az iskola a foglalkozásokat szeptember hónapban hirdeti meg, melyekre írásban, szülői aláírással lehet jelentkezni.

A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező, a részvételre és a hiányzások igazolására a kötelező tanórai foglalkozásokra megállapított előírások vonatkoznak.

A foglalkozások idejét és helyét az igazgatóhelyettesek a heti tanórán kívüli órarendben rögzítik a terembeosztással együtt.

Képességfejlesztés - tehetséggondozás

Nevelésünk egyik legfontosabb alapelve, hogy minden tanulót a neki megfelelő nevelés illet meg, tehát az őt a legeredményesebben fejlesztő nevelésben, oktatásban kell részesíteni.

A oktatók, és a pedagógiai munkát segítők folyamatosan figyelmet fordítanak arra, hogy felismerjék a diákok valamilyen területen megnyilvánuló, vagy rejtetten működő, kiemelkedő vagy fejlesztésre érdemes képességeit. Tanulóink alkalmat és teret kapnak a különböző tevékenységi körök mentén szervezett szakkörökben való részvételre, ahol kiderülhet, mihez van érzékük, miben tehetségesek. A differenciált fejlesztést a tartalom és a választék tanulói igényeknek való megfeleltetésével biztosítjuk. A sokszínűséget a oktatók széleskörű hozzáértése, kvalifikációja biztosítja. A készség- és képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások jellemzője a kikapcsolódás, az igényes szórakozás, a közösség- és kapcsolatépítés is. A diákok és a tanárok számára egyaránt a legnagyobb élményt az adja, amikor alkotásaik, produkcióik a diáktársaik, illetve a szélesebb nyilvánosság előtt bemutatásra kerülnek. A továbbtanulásra való felkészítést is képességfejlesztésnek, tehetséggondozásnak tekintjük, az erre vonatkozó igényeket házon belül, pedagógusainkkal, vagy alkalmi segítséggel ki tudjuk elégíteni. A fiatalok számára lehetővé tesszük, és támogatjuk, hogy képezzék magukat.

5.2. Az esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások - Alkalomszerű foglalkozások

Versenyek, bajnokságok

Tanulóink az iskolai, települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola tanulmányi kirándulásokat szervez tanulói számára, melynek célja

- A természet és a kulturális örökség megismerése
- A tanulók közösségi életének fejlesztése

Kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színházlátogatás, stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályok vagy tanulócsoportok számára, melyről a szervező pedagógus a vezetőséget köteles tájékoztatni.

A tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások rendje

A külföldi utazások célja a testvériskolák és kultúrák megismerése, szorgalmi időben igazgatói engedélyhez kötött, melyet a szervező tanár kérelmez.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az utazás időpontját, útvonalát
- a szálláshelyet, étkezés módját
- részvevő tanulók és kísérő tanárok névjegyzékét
- várható költségeket

6. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A valahová tartozás tudatát a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre, megbecsülésre nevelik.Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola rendezvényei:

Az iskola hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
- Nemzeti ünnepek (október 23., március 15.)
- Elsős avató rendezvény
- Karácsony
- Farsang
- Szalagavató
- Projektnapok
- Virágok és fák napja, Séf nap
- Ballagás
- Évzáró

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – képességek, rátermettség szerint – egyenletes terhelést adjon.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatók és tanulók részvétele kötelező.

Kötelező viselet: a Házirendben meghatározottak szerint

7. Védő- óvó intézkedések

72. Az Szkt. 67. §-ához

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

(2) A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A szakképző intézményben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

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

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

(6) A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

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

a) a tanuló halálát,

b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását

okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

(9) Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.1.Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán
- Baleseti veszélyforrások az iskolában
- Védekezés a balesetek ellen
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

7.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

7.3. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

7.4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

7.5. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak az eseményt követően azonnal jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szüleinek, 1 példányát a város jegyzőjének kell elküldeni, 1 példányát az iskola könyveli.
- A baleseti jegyzőkönyvet meg kell küldeni az Oktatási Minisztériumnak.
- A baleseti naplót az baleste védelmi felelős vezeti a Baleseti és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Az épületek minden helyiségében, jól látható helyre ki kell függeszteni a Tűzriadó tervet.

A Tűzriadó terv a termek kötelező dokumentumtartozéka.

Meglétét az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérni kötelesek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkavédelmi felelős
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" és a Bombariadó terv mellékletében található Kiürítési Terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

1. a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- szemészet: évente 1 alkalommal
- ortopédiai szűrésévente 1 alkalommal

2. a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal

Az évente egyszeri ortopédiai szűrést szakorvos végzi, diagnózisa alapján szervezzük a gyógytestnevelési oktatást.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, akik gondoskodnak a tanulók orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a szervezett testmozgást – kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében -, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő gyermekek nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- az iskolai sportkör működését
- a könnyített és gyógytestnevelést

Az iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás testnevő tanári hatáskör.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

A gyermekek pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az osztályfőnök kérésére az iskolaorvos és a védőnő felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról Életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak, ezért alkalmanként külsős előadókat kérünk fel az előadások megtartására.

9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

9.1. Tankönyvrendelés

Tankönyvválasztás

A oktatók, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választhatják meg az általuk alkalmazni kívánt tankönyveket. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Tankönyvrendelés menete

a) A tankönyvfelelős feladata, hogy minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadónak (forgalmazónak) és a közoktatás információs rendszerének.

b) A kiadó (forgalmazó) a hivatal által felügyelt elektronikus rendszerből megkapott megrendeléseket 30 napon belül elfogadja és az elfogadást visszaigazolja a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül.

c) A megrendelés véglegessé válik, ha az iskola a kiadó (forgalmazó) visszaigazolását 5 napon belül elfogadja.

d) A pótrendelések elküldésére szeptember 5-ig van lehetőség. A kiadó (forgalmazó) a rendeléseket az esetben 10 napon belül fogadja el. A pótrendelés akkor válik véglegessé, ha a forgalmazó visszaigazolását az iskola 5 napon belül elfogadja.

e) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

9.2. Tanulói tankönyvtámogatás

Normatív kedvezmény biztosítása

Az éves költségvetési törvény határozza meg az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét. Az iskolai tankönyvrendelés biztosítja, hogy a normatív kedvezmények a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók részére rendelkezésre álljanak.

A normatív kedvezményre jogosultak köre

A jogszabály határozza meg, hogy a nappali oktatásban részt vevő tanulók közül, az alábbi tanulók jogosultak az ingyenes tankönyv igénybevételére: a) tartósan beteg b) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar), d) három- vagy többgyerekes családban él, e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult, f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A jogosultak köre a jogszabályi módosításoknak megfelelően változhat.

Az ingyenes tankönyv biztosításának módja

Az iskola a törvény értelmében, az ingyenes tankönyveket az iskola könyvtárából való kölcsönzés útján biztosítja. Amennyiben lehetőség van rá, az iskola használt tankönyvek kölcsönzésével is megoldhatja az ingyenes tankönyv biztosítását. A tanuló részére a tankönyvek tanulói jogviszonyának fennállásáig rendelkezésre állnak. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv megrongálásából eredő kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékvesztést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Az értékesítéssel, okozott kár megtérítésével, kártérítési kötelezettség mérséklésével kapcsolatos kérdésekre az iskola házirendjében foglaltak az irányadók..

Kedvezményre való jogosultság bejelentése és elbírálása

a) felmérés

Az iskola minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kívánja a jogosultság alapján a tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözni. A felmérést (összesítést) az ifjúságvédelmi felelős készíti el a benyújtott igénylőlapok alapján. Az összesítés táblázatos formában történik osztályonként, illetve jogcímenként. Az igénylőlapokat az ifjúságvédelmi felelős osztja ki az osztályfőnököknek, aki azt a tanulókon keresztül továbbítja a szülőknek. Az igénylőlapként a jogszabályban meghatározott mintát kell használni. Az igénylőlapon szereplő tájékozatóban minden esetben tájékoztatni kell a szülőket: – a normatív kedvezményre jogosultak köréről, – a jogosultság igazolásának módjáról, – az igénylőlap leadásának határidejéről, – és az iskola által nyújtott további kedvezményekről, amennyiben erre lehetőség van. Az ifjúságvédelmi felelős a felmérés eredményéről tájékoztatja a tankönyvfelelőst.

b) új belépő osztályok ingyenes tankönyvre jogosultságának felmérése

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérésnek a beiratkozás napjáig kell megtörténnie. Az igénylőlapot a tanulók a beiratkozásra történő értesítővel kapják meg, erről az ifjúságvédelmi felelős gondoskodik.

c) igazolások vizsgálatának szempontjai

Kedvezményre jogosító igazolásként a következőket lehet elfogadni: – családi pótlék folyósításáról igazolás (kifizetőhelyi igazolás, bérjegyzék, számlakivonat, postai igazolószelvény) – tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás – sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye – rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat. Lehetőleg a benyújtási határidőtől számított három hónapnál nem régebbi igazolást kell benyújtani. Az igényjogosultságot az iskola az igénybevételkor, valamint folyamatosan tanév közben is ellenőrzi.

d) az igazolások bemutatása

A normatív kedvezményre jogosító igazolást az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg kell bemutatni. A bemutatás tényét az ifjúságvédelmi felelős vezeti fel az igénylőlapra, ez elegendő a jogosultság igazolásához. Az iskola a bemutatott igazolásokról a bemutató

szülő engedélyével – másolatot készíthet, hogy a belső és külső ellenőrzések a normatív kedvezményre való jogosultságot ellenőrizni tudják. Az igénylőlapokat és az igazolások másolatait az ifjúságvédelmi felelős gyűjti, majd a Gazdasági Hivatalnak adja le.

9.3. A tankönyv-értékesítés menete

A tanulók az iskolakezdés első napján – átvételi elismervény formájában megkapják az adott osztályra vonatkozó tankönyvjegyzéket. Az átvételi elismervényen a szülő nyilatkozhat arról, hogy melyik tankönyveket kívánják megvásárolni, melyik tankönyvet kívánják kölcsönözni (jogosultság esetén) és melyik tankönyvre nincsen szükségük. A tankönyv-értékesítés mindig a tankönyvforgalmazóval kötött szerződés szerint történik. Szükség szerint igazgatói utasítás adható ki,a mely szabályozza a tankönyv-értékesítéssel kapcsolatos rendezetlen kérdéseket. A tankönyvek értékesítése tankönyvforgalmazó közreműködésével – az iskola épületében történik.

10. Az intézmény lemorzsolódási startégiájának személyi feltételei

10.1. Iskolapszichológiai feladatok a lemorzsolódás csökkentése érdekében – szervezeti formái és keretei

Az iskolapszichológus intézményünkben eseti megbízás alapján tevékenykedik, amely jogviszony létrejöttéről a Veszprémi Szakképzési Centrum gondoskodik. Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben különös tekintettel a lemorzsolódás megakadályozására:

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása oktatók számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a szakképzési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a oktató testület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és oktatóknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett oktatókkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

10.2. Belső és külső kapcsolattartás módja– a lemorzsolódás elleni tevékenység jegyében

- Intézményen belül: folyamatos a kapcsolattartás (írásban, szóban) és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

10.3. A második esély program alapján – átvétel - átiratkozás rendje

Ki kérheti az átvételt?
Más közoktatási intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló kérheti átvételét.

Engedélyezhető az átvétel:
Tanulót átvenni valamely szakra azonos képzési területről és azonos képzési ciklusból lehet. Amennyiben más képzési formába kívn iratkozni, meg kell vizsgálni a különbözeti vizsga letételének lehetőségét.
Az a tanuló vehető át, akinek tanulói jogviszonya nem fegyelmi úton való kizárás miatt szűnt meg, illetőleg a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei sem állnak fenn.
Külföldi felsőoktatási intézményből az a tanuló vehető át, aki hiteles magyar fordításban okirattal igazolja, hogy az előírt tanulmányi kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.
Az átvétel iránti kérelmet az igazgatónak címezve a titkárságra lehet benyújtani:
A kérelemhez csatolni kell:
– a korábbi bizonyítványok hivatalos másolatát

Az elbírálás módja:

Személyes elbeszélgetést folytat a iskola vezetősége a kérelmezővel, hogy meggyőződhessenek arról, a tanuló számára valóban megfelelő képzést tud garantálni az iskola, ezáltal minimalizálva a későbbi lemorzsolódás kockázatát. A beszélgetés során feltárásra kerül a kérelmező iskolaváltásának motivációja, a kérelmező távlati tervei, szociális körülményei. A kérelmező részére a rendelkezésre álló információk birtokában felvázolja a vezetőség az összes tanulási útvonalat, annak minden előnével és hátrányával. A kérelmezővel közösen, a kérelmező egyéni igényeit maximálisan szem előtt tartva, hozza meg a döntést a vezetőség arról, hogy az átvétel megvalósulhat-e és ammennyiben igen, úgy milyen képzési formában.

10.4. A fejlesztési tervekben leírt ellenőrzések megjelenítése

Ellenőrzést, értékelést végzők:

- oktatók
- partnerek, képzőhelyek (elégedettség, elégedetlenség mérés során)

Az ellenőrzés, értékelés célja:

- A komplex pedagógiai-módszertani program végrehajtásának és beválásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés, értékelés feladata:

- Az új pedagógiai-módszertani kultúra kialakítása, megerősítése, elterjesztése (megbízás előadásra, felkérés bemutatóra, teamvezetői -, mentori javaslat, továbbképzés).

- Az előforduló hibák javítása, hiányok pótlása, javaslattétel, segítségnyújtás, feladatmeghatározás

Az ellenőrzés, értékelés formái:

- tesztek, kérdőívek
- önellenőrzés, önértékelés
- vezetőségi ellenőrzés, vezetőségi értékelés

Az ellenőrzés, értékelés területei:

- Adminisztráció ellenőrzése: csoportnapló (nevelési terv, tanulás tervezése, egyéni fejlesztés terve), mulasztási napló, nevelési évenként három alkalommal.
- Gyakorlati munka ellenőrzése

Az ellenőrzés módszere:

- látogatás,
- vizsgálat,
- mérés

Az értékelés formái:

- Írásban készült jelentés, beszámoló, minősítés.
- Ellenőrzés után megbeszélés az érintettek körében.
- Az éves munka átfogó elemzése, értékelése az évzáró oktató testületi értekezleten.
- Az előző nevelési év értékelése és feladatmeghatározás a következő évre a szeptemberi évnyitó értekezleten (éves munkaterv elfogadása).

Pedagógiai információk átadásának formái:

- oktató testületi értekezlet,
- oktató testületi megbeszélés kéthetente egy órában,
- szakmai team ülések havonta egy alkalommal,
- csoportmegbeszélések,
- hospitálás (pedagógusonként minimum egyszer egy nevelési évben)

10.5. A fejlesztési tervekben a lemorzsolódás ellen „bevállalt” egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

CÉLCSOPORTOK, CÉLKITŰZÉSEK	TEVÉKENYSÉGEK A CÉLOK ÉRDEKÉBEN	FELELŐSÖK
Tanárok fejlesztése	Részvétel felsőfokú mentor-képzéseken-2 fő	munkaközösségvezetők
	Továbbképzéseken részvétel (mediátor,fejlesztő)	munkaközösségvezetők
	tanulásmódszertani, mérés-értékelés)-4 fő	munkaközösségvezetők
	Külföldi partneriskolák sikeres felzárkóztató programjainak átvétele,	nemzetközi koordinátor
	adaptálása helyi viszonyok közé (workshopok)	nemzetközi koordinátor
Roma tanulók, roma lányok	Szexuális felvilágosító előadások	munkaközösségvezetők
	Példakép, jövőkép programok (előadások, bemutatók)	munkaközösségvezető
	Roma egyetemisták meghívása (felkérés mentori feladatokra előadásokra),	munkaközösségvezetők
Tanulók szociális fejlesztése	Külföldi testvériskolai kapcsolatok kialakítása (módszertani	nemzetközi koordinátor

	eszmecserék, kulturális programok, közös kiállítások szervezése, tanulói közös programok)	nemzetközi koordinátor
Tanulók közösségi beilleszkedésének fejlesztése	Személyiségfejlesztő csapatépítő tréningek diákoknak	igazgatóhelyettesek
	Drogprevenciós előadások- meghívott ismert előadóval	igazgatóhelyettesek
	Mentálhigiénia előadások- szakember meghívásával	igazgatóhelyettesek
	Szexuális felvilágosító programok- szexuálpszichológus meghívásával	igazgatóhelyettesek
Tanítási időn kívüli programok diákok részére	2. idegen nyelv oktatása szakkör formájában	munkaközösségvezetők
	Felzárkóztató órák az iskolában	munkaközösségvezetők
	Kreatív fejlesztő szakkörök	munkaközösségvezetők
	Sítábor, nyári vizitábor, rekreációs tábor	munkaközösségvezetők
Tanulók számára példakép, jövőkép programok	Szakmai karriert elért volt "SÉF"-es diákok előadásai az intézményben	igazgatóhelyettes
	Tanulók részvétele ismert, hazai szakember kurzusain (pl. főzőiskola,	igazgatóhelyettes
Tanulók pályaorientációjának javítása, motiváció fejlesztése	Szakmai rendezvényen való részvétel	igazgatóhelyettes
	Word skills program látogatása	igazgatóhelyettes
	Szakmasztár részvétel	igazgatóhelyettes

	SZKTV versenyen való részvétel, felkészítés	igazgatóhelyettes
Iskolai kötődést erősítő, tanulást támogató program kialakítása	Egyéni igényekhez kidolgozott korrepetálás	igazgatóhelyettesek
	Új jutalmazási rendszer kialakítása (ösztönző, motiváló eszközök)	igazgatóhelyettesek
Tanulók részére a tanítási időn kívül közművelődési foglalkozások	Színházi előadás, színházbértel vásárlás	osztályfőnökök
	Múzeum látogatások	osztályfőnökök
	Klasszikus zenei koncertek	osztályfőnökök
	Előadások: Történelem, zene, irodalom	osztályfőnökök
	Könyvtár látogatás	osztályfőnökök
Tanulók számára vállalkozói készség-fejlesztések	Alkotói tanfolyamok mestermunkákkal	igazgatóhelyettesek
	Iskolai műsorok, programok tervezése, kivitelezése	igazgatóhelyettesek
	Vállalkozók megismerése interjúkkal	igazgatóhelyettesek
Tanulók digitális kompetencia fejlesztése	Számítástechnikai tanfolyamok	munkaközösségvezetők
Tanulói csapatmunka, kutatómunka, alkotás, prezentálás fejlesztése	Csapatversenyeken való részvétel	osztályfőnökök
	Pályaválasztási napon, börzén a diákok részvétele, bevonása	osztályfőnökök
	Tanulói alkotó-csoportok kialakítása, tanulói projektmunkák	osztályfőnökök

10.6. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A fenti programok megvalósulásáról az intézményi Közös dokumentumokban fellelhető Lemorzsolódás elleni tevékenységek című excel fájlban kell röviden beszámolnia a megvalósult tevékenységről a megbízottnak. A dokumentumhoz csatolni kell a megvalósulás során készült fotókat valamint a jelenléti ívet.

10.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje a lemorzsolódás csökkentése érdekében

A szakmai munkaközösségek esetkornferenciákon beszélik meg a lemorzsolódás megakadályozása kapcsán felmerült feladatokat. Az esetkonferenciákra minimum fél évete két alkalommal kerül sor, ahol áttekintik az E-kréta ESL moduljában kiemelten lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók helyzetét és szükség esetén intézkedési tervet készítenek.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Fegyelmi eljárás

módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE
71. Az Szkt. 65. §-ához
196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
197. § (1) 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.
(2) 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.
198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
(2) 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
199. § (1) 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.
(2) 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.
(3) 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.
(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
(5) 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.
200. § (1) 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.
(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
(5) 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.
(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
201. § (1) 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.
(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
(3) 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.
202. § (1) 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.
(2) 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.
(3) 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.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
(3) 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.
(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
(5) 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.
(6) 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.
(7) 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.
(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
204. § (1) 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.
(2) 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,
b) a kötelességszegést valamely szakképzési intézmény már elbírálta, vagy
c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
205. § (1) 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.
(2) 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.
(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
206. § (1) 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.
(2) 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.
207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
(2) 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.
208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, szakképzési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy szakképzési intézmény igazgatójával megállapodott.
210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
(2) 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.
(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy szakképzési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy szakképzési 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 szakképzési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy szakképzési 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 szakképzési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy szakképzési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy szakképzési 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.
(4) 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.
211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
212. § (1) 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.
(2) 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 szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.
(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.
213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, szakképzési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

11.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyílvánosságra hozatalának rendje a 2011. évi CXII. törvény alapján

11.2.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény

28.§

(1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(3) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

29.§

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

(2) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

(3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

(4) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

(5) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.

30. §

(1) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(2) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(3) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

(4) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

(5) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

(6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

31.§

(1) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

(2) A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.

(3) A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

(4) A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.

(5)[8] Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per a tövényszék hatáskörébe tartozik. A járásbíróság hatáskörébe tartozó ügyekben a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság jár el. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.

(6) A bíróság soron kívül jár el.

(7) Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

11.2.2. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

33.§

(1) Az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

(2) A 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján - ha törvény másként nem rendelkezik - közzéteszi

a)[9] a Köztársasági Elnök Hivatala, az Országgyűlés Hivatala, az Alkotmánybíróság Hivatala, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Állami Számvevőszék, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, az Országos Bírósági Hivatal, a Legfőbb Ügyészség,

b)[10]

c)[11] a központi államigazgatási szerv a kormánybizottság kivételével, továbbá az országos kamara, valamint

d)[12] a fővárosi és megyei kormányhivatal.

(3) A (2) bekezdésben nem szereplő közfeladatot ellátó szervek a 37. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségüknek választásuk szerint saját vagy társulásaik által közösen működtetett, illetve a felügyeletüket, szakmai irányításukat vagy működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel is eleget tehetnek.

(4) Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87.§

(1) A szakképzési intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az elektromos úton előállított dokumentumokat nyomtatást követően az intézmény körbélegyzőjével és az intézményvezető aláírásával kell ellátni.

Az elektromos úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A dokumentumokat az iskola irattárában a törvényben előírt megőrzési idő betartásával tároljuk.

Ezen dokumentumok tárolása rendszergazdai feladat, aki ezen feladatait az iskola számára elérhető védelmi rendszerrel látja el.

11.3. A felnőttoktatás

11.3.1. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések NKT alapján

60.§

(1) A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az e törvényben foglaltak szerint vehet részt.

(2)[85]

(3)[86] A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(4) Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani.

(5) A felnőttoktatás megszervezhető

a) az e célra létesített - 7. § (1) bekezdés b)-e) és g) pontjában felsorolt - iskolákban,

b) a nappali rendszerű iskolai oktatás céljára létesített iskolának a felnőttoktatási osztályában.

(6) A felnőttoktatásban a tizenhat-húsz éves tanulók részére ifjúsági osztály, csoport szervezhető.

(7)[87] A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nem kizárólag felnőttoktatásban vehetnek részt. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

(8) Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

(9) A felnőttoktatásban

a) az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet,

b) ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik, a tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított - az iskola által előírt - napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket,

c) a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, az egyéb foglalkozásra, a mindennapos testnevelésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező,

d) a tanuló akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait.

(10) Ha a felnőttoktatásban részt vevő tanuló nem veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, abban a kérdésben, hogy különleges gondozásra jogosult-e, a jogszabályban meghatározott szakértő szakvéleménye alapján kell dönteni.

11.3.2. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések

33. §

(1) Az iskolai rendszerű szakképzés a jelen alcímben foglalt eltérésekkel felnőttoktatás keretében is folyhat. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma, amely képzési-szervezési formától függően a nappali, az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében folyhat.

(2) Az iskolai rendszerű szakképzés feladatainak ellátására kötelezett fenntartó ellátja a felnőttoktatás keretében folyó szakképzés feladatait.

(3) Az OKJ meghatározza azokat a szakképesítéseket, amelyek felnőttoktatás keretében az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében oktathatóak.

(4) A felnőttoktatás keretében folyó szakképzést a szakképzési kerettanterv alapján kell megszervezni.

(5) Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszáma legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka, a levelező oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszáma legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám húsz százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszáma az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot.

(6) A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a szakmai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait az (5) bekezdésben meghatározottak alapján.

34.§

(1) A felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben - a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében folyó szakképzés kivételével - tanulószerződés nem köthető.

(2) Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanulószerződés köthető.

(3) A (2) bekezdés szerinti együttműködési megállapodást megkötő gyakorlati képzést folytató szervezet költségeinek megtérítésére a 84. § (4) bekezdésének szabályait kell alkalmazni.

A felvétel feltételei:
A felnőtt tagozatra csak olyan tanuló vehető fel, aki a köznevelési és a szakképzési törvényben előírt követelményeknek megfelel.

Az egyes képzési formákra előírt speciális felvételi követelményeket:

- jogszabályok,
- központilag kiadott szakmai követelmények,
- az iskola helyi tanterve határozza meg.

A felvételi eljárás
Az iskola minden év április 30-ig meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Ezt követően - augusztus 15-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A tanulók felvételére a felnőttképzési vezető javaslatot tesz, és az igazgató dönt. A döntésről augusztus 31-ig írásban értesíti a jelentkezőket.

Az iskolarendszeren kívüli képzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje azelőzőekben leírtaktól eltérő is lehet. Az iskola a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az egyes iskolarendszerű képzési formákra felvett tanulók tanulói jogviszonya a beiratkozás napján jön létre. A beiratkozás időpontját az iskola igazgatója állapítja meg. Az iskolarendszeren kívüli képzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a felnőttképzési törvény alapján képzési szerződést köt.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)

11.4. A tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása

(9) A szakképzési intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképzési intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképzési intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképzési intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a szakképzési intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre

megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

(12) A (9) és (11) bekezdésben foglaltak - a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében - nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben szakképzési munkaszerződés alapján vesz részt.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET- A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév beosztása

A tanév helyi rendjét – az oktatási miniszter rendelkezése alapján - az oktató testület minden év elején testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

Az állami ünnepek mellett iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró. Ezeknek minden év munkarendjében szerepelniük kell.

A tanév előkészítése

Az igazgató a létszámadatok figyelembevételével jelöli ki az osztálytermeket. A munkaközösség vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség vezetőknek.

Felvétel a szakképző iskolába

A testülettel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig eljuttatja az általános- és középiskolákba.

Az iskola 9. évfolyamába jelentkezők felvétele az általános iskolai eredményeik alapján történik.

A 3 éves szakközépiskolába jelentkezőknek szakmai bizonyítvánnyal vagy 10. osztályos bizonyítvánnyal kell rendelkezniük, ők felvételi vizsga nélkül juthatnak be a képzésre.

A szakképző évfolyamaira jelentkezőknek az SZVK – ban meghatározott iskolai végzettséggel, és a szakmára alkalmasító iskolaorvosi engedéllyel kell rendelkezni. A beiskolázási tájékoztatóban meghatározott feltételek teljesítése esetén a tanuló felvételt nyer az iskolába.

A felvételi eljárás minden szakasza nyilvános. A felvételi eljárás anyagába a szülő vagy a tanuló gondviselője és a tanuló betekinthet, és fellebbezéssel élhet.

A tanulók felvételéről és átvételéről az igazgató dönt, és elvégzi a tanulók osztályba sorolását.

A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanusító bizonyítványt, valamint a szakmai alkalmasságot elbíráló orvos által kiállított I. fokú szakmai alkalmassági vizsgálat eredményét (egészségügyi alkalmasság).

Tantárgyi mentességek

A felvételt nyert tanulók mentességet kaphatnak a tanórák látogatása, illetve az értékelés alól, amennyiben a tantárgy követelményeit már előző tanulmányaik során teljesítették vagy a törvény így rendelkezik Idegen nyelv oktatása és értékelése alól felmentést kaphat az a 18. életévét betöltött tanuló, aki legalább középfokú szakmai C típusú nyelvvizsgával rendelkezik (OKJ-s képzések esetében).

Szakértői vélemény alapján a szülő írásbeli kérése mellett a tanuló mentességet kaphat.

A felmentési kérelmet az iskola igazgatója bírálja el, és indokolt esetben dönt a megadásáról.

A kérelmet az igazgatóhoz címezve az e célra szolgáló iskolai nyomtatványon, a mentességet igazoló okirat másolatával szeptember 30-ig kell eljuttatni. Az év közben érkezett tanulók a beiratkozást követő 15 napon belül nyújthatják be kérelmüket.

A tantárgyi mentességet az osztályfőnök bejegyzi az osztálynapló megfelelő rovatába.

A magasabb évfolyamba lépés feltételei

1. A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az évfolyamokon az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv illetve képzési terv tartalmazza. Az emelt szintű felkészítő tantárgyak esetén a továbbhaladás feltétele a 40/2002. (V. 24.) OM rendelettel kiadott részletes érettségi vizsga-követelményekben emelt szintre előírt követelmények teljesítése.

A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a oktató testület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

2. A tanév végi elégtelen minősítés javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban).

3. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a oktató testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A oktató testület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát és az iskola eleget tett a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben előírt értesítési kötelezettségének. osztályozó vizsgát kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamismétlést von maga után. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20.§ (6) bekezdés alapján)

4. Választott tárgyat leadni lezárt év után lehet. Új tantárgy felvételekor az igazgató a szaktanár véleményét kikérve különbözeti vizsgát írhat elő.

5. A tanév végi elégtelen osztályzat után a tanuló csak sikeres javítóvizsga után léphet át a magasabb évfolyamba.

6. Az iskola a Szakképzési törvény 75. § (5) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;

b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából

c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;

d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;

e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a KT 75. §-a rendelkezik.
Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul harminc tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.

Megszűnik a jogviszony a kizárás az intézményből fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Megszűnik a tanulói jogviszony az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a szakképző iskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

A tanulmányi követelmények teljesítése és értékelése

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. A szaktanár a tanulók tudását a tanítási év közben rendszeresen érdemjegyekkel értékeli, félévkor és évvégén osztályzattal minősíti. Az osztályfőnök az osztályozó értekezleten a tanuló magatartás és szorgalom osztályzatára javaslatot tesz.

Tanulmányi jegyek

Tanulmányi jegyek: Házirend III.2.
A tanulók szóbeli, írásbeli és gyakorlati teljesítményét rendszeresen ellenőrizni kell. Tanév közben ez érdemjegyekkel történik, amit a szaktanár az osztályozó naplóba és az ellenőrzőbe is köteles bevezetni. A rendszeres visszajelzés érdekében minden tantárgyból félévenként legalább három érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben kell megtartani, az igazgató vagy helyettese vezetésével. Az osztályfőnökök az osztályban tanító tanárok közreműködésével meghatározzák a magatartási és szorgalmi jegyeket, értékelik a diákok tudásában és személyiségében az adott időszakban tapasztalt változásokat.

A tanulók kötelesek a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradásukat igazolni, illetve a hiányzó tananyagot pótolni. Ennek kereteit a Házirend II.2. szabályozza.

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése a Házirend III.2. pontjában van szabályozva.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendje

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendjét a Házirend III.1 és IV. szabályozza.

A tanítási nap rendje, az iskola nyitvatartása

A tanítás helye az iskola épületei, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények /könyvtár, valamint a specializációs elméletigényes gyakorlatok, illetve a fakultatív tantárgyak céljára kijelölt egyéb helyiség(ek) vagy területek/, valamint a csoportos gyakorlati foglalkozások helyszíne.

Az iskola 07.00 óra és 19.00 óra között tart nyitva.

Lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese 08.00 óra és 16.00 óra között az iskolában tartózkodik.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek kizárólag hivatalos ügyeik intézése céljából tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás reggel 08.10 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük az iskolába.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, a csoportos gyakorlatok időtartama 45 perc, a munkahelyi gyakorlatok 60 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani.

A csengetési rend a következő:

0. óra: 07.15 – 08.00	6. óra: 12.45 – 13.30
1. óra: 08.10 - 08.55	7. óra: 13.40 – 14.25
2. óra: 09.05 - 09.50	8. óra: 14.35 – 15.20
3. óra: 10.00 - 10.45	9. óra: 15.30 – 16.15
4. óra: 10.55 – 11.40	10. óra: 16.25 – 17.10
5. óra: 11.50 – 12.35	11. óra: 17.20 – 18.05

Az esti tagozat csengetés rendje:

1. óra: 13.40 – 14.25	4. óra: 16.25 – 17.10
2. óra: 14.35 – 15.20	5. óra: 17.20 – 18.05
3. óra: 15.30 – 16.15	6. óra: 18.10 – 18.55

Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (testnevelés, fakultatív, specializációs és elméletigényes gyakorlati órák stb.) igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

Az óraközi szünetekben a fegyelem ellenőrzésére ügyeletet kell szervezni. A tanári ügyelet beosztását a oktató testület véleményének meghallgatásával az iskolavezetés készíti el.

Az órarendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgató engedélyével tarthatók.

A helyettesítések rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, nem szakszerű, összevonás) a tanár bejegyzi az osztálynapló tantárgyi rovatába.

A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások

a, Diákkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenő szakmai, nyelvi, művészeti érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, sportolásuk és egészséges életmódjuk biztosítása érdekében évenként diákköröket (szakkör, iskolai sportkör, stb.) szervezünk.

Az iskolai költségvetésből működő diákkörök tanár vezetőjét a diákkör tagságának véleményét figyelembe véve, az érdekelt tanár egyetértésével - az igazgató bízza meg. Az egyéb módon szerveződő diákkörök diák önkormányzati szervként működnek, s így - a oktató testület véleményének meghallgatásával - tagjai döntenek a tevékenységét segítő személy felkéréséről is.

A diákkörök évi programjukat a vezető tanárral közösen alakítják ki.

A diákkörök működési ideje szeptember hó 15-től május 31-ig tart.

Foglalkozásait a diákkör az általa meghatározott időben és helyen rendszeresen tartja.

A diákkör pályázatok kiírásával, háziversenyek, ankétok, előadások, kiállítások, műsorok, kirándulások szervezésével a tanulók szélesebb körét is bevonhatja tevékenységébe. Évi tevékenységéről nyilvános közgyűlésen számolhat be.

Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető.

A diákkörből a tanulót a tagság zárhatja ki, ha :

- a foglalkozásokról háromszor igazolatlanul elmarad,
- fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát,
- súlyos fegyelmi vétséget követ el,
- a diákkör vezető, az osztályfőnök, az ODB javasolja a kizárást.

A heti kötelező testnevelés órák mellett a tanulóknak minden tanítási nap lehetőségük van a sportcsarnok épületében a tömegsport keretében használni a tornatermet (kosárlabda, labdarúgás, röplabda, kondicionálás, egyéb sportágak).

b, A felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások formái

- egyéni foglalkozás,
- időszakos csoportos foglalkozás,
- versenyre felkészítő foglalkozások,
- egyetemi, főiskolai előkészítők (önköltséges alapon),
- nyelvvizsga előkészítők (önköltséges alapon),

A foglalkozások heti órakeretét az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozások rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát a foglalkozási naplóban (Tü 910/19/II.r.sz.) kell rögzíteni.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A, Az iskola igazgatója a technikai személyzet révén gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen.

B, A oktató testület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékosság az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.

C, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket, előadótermeket állami címerrel kell ellátni.

D, Az előadótermekben, szaktantermekben, tanüzemekben, a tornateremben, számítástechnika teremben a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

E, A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció fiatalos, a diákokhoz méltó és ízléses legyen.

F, A tanórákat az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozásokat a foglalkozási rendben meghatározott helyen kell tartani.

G, A tulajdon védelme, gyarapítása és a környezet szépítése a diákközösségek minden tagjának kötelessége.

H, A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt az 1993. évi LXXIX. törvény 77.§-a, illetve a 11/1994. MKM rendelet 33. §-a szerint kell megtéríttetni.

I, A gyakorlóhelyeket (tanbolt, tanétterem, tankonyha) a munkaközösségek javaslatai alapján megbízott gyakorlatvezető tanárok kezelik, aki gondoskodik a azok tisztaságáról, rendjéről.

J, Az iskolai helyiségeket - ha az a rendeltetés szerinti működést nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni.

K, Az iskolával tanulói- vagy munkajogviszonyban nem állókat a látogatás céljának megfelelően - a látogatót fogadó - tanár, vagy az iskola egyéb alkalmazottja fogadja és a tanári szobába kíséri. Ezt az intézkedést a nevelés-oktatás zavartalan működése, a tulajdonvédelem és tanulók biztonságos körülményeinek biztosítása indokolja.

L, Az iskola helyiségei átengedhetők közérdekű célokra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség. Az iskola helyiségének átengedése az igazgató joga.

M, A könyvtárhasználat rendje:

A könyvtárat minden tanuló és minden iskolai dolgozó térítés nélkül használhatja. A könyvtári szolgáltatást a Megyei Könyvtár és az iskola között létrejött együttműködési megállapodás alapján lehet igénybe venni. Beiratkozni a könyvtárosnál lehet a könyvtár tanév során első alkalommal történő igénybe vétele előtt. Az adatokban (név, lakcím,) bekövetkezett változást minden beiratkozott tanuló és dolgozó köteles a könyvtárosnál a következő kölcsönzéskor bejelenteni.

A kölcsönzés feltételeit és a könyvtár nyitva tartását a könyvtár működési rendje szabályozza.

N., Az iskolában folyó reklámtevékenység:

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Nem minősül reklámtevékenységnek az iskolában folyó szakmai képzésekkel kapcsolatos termékismertető szakanyag. Egyéb más reklámtevékenység az iskolában nem engedélyezett.

A hagyományteremtéssel kapcsolatos feladatok

Intézeti hagyományainkat fontos nevelési tényezőnek tekintjük, ezért azok ápolása valamennyi diáknak, tanárnak, osztályfőnöknek, az iskola vezetőségének kiemelt feladata.

A, Az országos szakmai és tanulmányi versenyeken 1-10. helyezést elérő tanulók fényképét az "Akikre büszkék vagyunk" megnevezésű tablón helyezzük el.

B, Hagyományteremtésünk részét képezik szaktárgyi rendezvényeink, a háziversenyek, a megyei és országos, valamint nemzetközi versenyekre való felkészülés és részvétel, a hazai és külföldi nyelvi táborokban történő továbbképzés, idegen nyelvi estek illetve délutánok programjai. Az egyes szaktárgyakban való elmélyülést segítik a rendkívüli szakmai órák, a meghívott vendég tanárok vagy előadók időszakos előadásai.

C, Iskolánk szokásrendjéhez tartoznak ünnepeink. Ezeknek egy része nemzeti történelmünkhöz, más része az iskolai élethez kapcsolódik.

D, Minden évben megrendezzük az elsős avatót és a SÉF napot. Ezek időponja a Tanév rendjében kerül pontosításra.

A szalagavató ünnepélyt az első félév utolsó napjainak egyikén tartjuk. Rendezői a végzősök. Az ünnepség nyitott a végzős diákok meghívott vendégei számára.

A ballagás a búcsúzó végzősök ünnepe. Rendezői az elsőéves osztályok. A ballagás kötelező része az iskola zászlajának átadása. Az intézet igazgatója, helyettese a kitüntetett tanulókkal ballagnak.

A nemzeti ünnepek műsorát a tanév rendjében kijelölt felelősök szervezik.

A tanéveket a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepély fogja közre.

Iskolánk pedagógiai közössége a kialakult hagyományrendszer bővítését, gazdagítását feladatának tekinti.

A tankönyvrendelés szabályai

1. Az. igazgatóhelyettes gondoskodik, hogy a minősített és felhasználható tankönyvek és

   segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a oktató testület, valamint az iskolaszék számára.

2. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és

   segédletek felhasználhatóságát, a szakmai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

3. A tanulói tankönyvtámogatás elosztásának módjáról és elveiről a tanuló lakóhelye szerinti illetékes Önkormányzat képviselőtestülete dönt. Ezen elvek között az elsődleges szempont a tényleges terhek csökkentése (a súlyozott felosztás az évfolyamok között). A tankönyvtámogatás elveiben szociális szempontok is érvényesülhetnek.

4. Az általános tanulói tankönyvtámogatás elosztásakor szociális szempontok érvényesülnek

5. Minden tanév első félévének végéig írásban jelzik igényüket a oktatók az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

6. A tankönyvrendeléseket az iskolatitkár osztályonként összesíti. A szükséges tankönyvek listáját a belépő 9., 11. vagy 13. évfolyamos tanulók a beiratkozást követően megkapják, majd a tankönyvvásár során a számukra szükségeseket megvásárolhatják.

7. A 9. évfolyamos tanulók a következő tanévre szükséges tankönyvek listáját az év végén megkapják.

8. Ingyenes tankönyvre való jogosultság esetén a törvényben előírt igazolás bemutatásának határideje szeptember 15., az igazolás bemutatásának hiányában a szülő illetve a tanuló köteles a tankönyvcsomag árát kifizetni.

9. A tankönyvek kiosztása a tanulók számára augusztus utolsó hetében történik.

A tanulói jogviszony keletkezése, szünetelése és megszűnése

60. Az Szkt. 54. §-ához
148. § (1) Az általános iskolai tanulónak a szakképző intézménybe általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI

rendelet 26-44. §-át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149-153. §-ban meghatározott eltérésekkel.
(2) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-44. §-ában gimnázium és középfokú iskola alatt szakképző intézményt kell érteni.
149. § (1) A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát.
A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
(2) Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.
(3) Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és a (2) bekezdés szerinti értékelés, minősítés alapján dönt.
152. § Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.
153. § (1) A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.
(2) A tanuló részszakma megszerzésére nem iskolázható be, kivéve, ha
a) az Szkt. vagy e rendelet alapján a felkészítés kizárólag részszakma megszerzésére irányul, vagy
b) a tanuló sajátos nevelési igényének jellege kizárólag a részszakma megszerzését teszi lehetővé.
(3) A nemzetiséghez tartozó tanulót azonos feltételek esetében - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § (2b) bekezdését is figyelembe véve - előnyben kell részesíteni, továbbá a nemzetiségi szakmai oktatást is folytató szakképző intézménybe vagy osztályba fel kell venni vagy átvenni.
61. Az Szkt. 55. §-ához
154. § A tanuló kérelmére engedélyezni kell a tanulói jogviszony legfeljebb két tanév időtartamra történő szünetelését, ha a tanuló méltányolható okból nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony szünetelése alatt az Szkt.-ben és az e rendeletben meghatározott juttatások nem illetik meg a tanulót.
62. Az Szkt. 56. §-ához
155. § A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
156. § A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

A TANULÓI JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI
63. Az Szkt. 57. §-ához
157. § A tanulónak joga van arra, hogy
a) - a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
b) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
d) lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
e) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
f) kollégiumi ellátásban részesüljön,
g) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
h) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
i) kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy szakképzési intézménybe,
j) képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
158. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy
a) a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
b) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a tanulónak joga van arra, hogy
a) a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
b) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
c) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
159. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy
a) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
c) az oktatási jogok biztosához forduljon,
d) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
(2) A tanulónak joga van arra, hogy az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.
160. § A tanulónak joga van arra, hogy
a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá

tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
b) iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
c) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
d) választó és választható legyen a diákképviseletbe,
e) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
64. Az Szkt. 58. § (1) bekezdéséhez
161. § (1) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
(2) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
162. § Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót

veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
164. § Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
165. § A tanuló kötelessége, hogy
a) életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
c) megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
166. § A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
167. § A tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
168. § (1) A rendvédelmi szakképző intézmény tanulója - a 161-167. §-ban foglaltak mellett - köteles
a) a programtantervben meghatározott időn belül tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek eleget tenni, és szakképzettséget szerezni,
b) a tanulói jogviszonyra, a hivatásos szolgálati jogviszonyra és a rendvédelmi szervre vonatkozó jogszabályokat és belső normákat megismerni, az abban foglaltakat a rá vonatkozó mértékben betartani, a rendvédelmi szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, a tanulói szállás rendjében meghatározottakat, valamint az igazgató intézkedéseit, utasításait maradéktalanul betartani,
c) a gyakorló szolgálatban részt venni, és a szakmai felügyeletével megbízott rendvédelmi mentor utasítására a tanulmányi előmenetelének megfelelő szolgálati feladatok végrehajtásában közreműködni.

(2) A tanuló részére biztosított alapfelszerelés elszámolásköteles, hiány esetén a tanulót megtérítési kötelezettség terheli.
(3) A tanulói jogviszony és a szakképzettség megszerzését követő, a szakmai oktatás időtartamával azonos időtartamon belül a hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetése esetén - kivéve, ha ehhez a szakmai oktatás során vagy a hivatásos szolgálati jogviszony fennállásának a képzési idővel megegyező időtartamán belül kialakult egészségügyi ok vezetett - a tanuló köteles az e rendeletben meghatározott, számára nyújtott természetbeni és pénzbeli juttatások, költségtérítések, támogatások összegét, illetve azok időarányos részét a tanulóval kötött közigazgatási szerződésben foglaltak szerint megtéríteni.

65. Az Szkt. 58. § (2) bekezdéséhez
169. § A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

A TANULÓ JUTTATÁSAI
66. Az Szkt. 59. § (1) bekezdéséhez
170. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.
171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege
a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,
bb) tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,
bc) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,
bd) harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.
(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.
(3) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

172. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának
a) nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,
b) száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,
c) százegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,
d) százhetvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.
173. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki
a) hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és
b) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.
(2) A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.
(3) A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.
(4) A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.
(5) A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.
174. § (1) Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.
(2) Az ösztöndíjat és a támogatást minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.
175. § A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert nyelvvizsga díjához támogatásra jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető pénzbeli hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a minimálbér húsz százalékát. Az e bekezdés szerinti támogatás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult. A támogatás rendelkezésre bocsátásáról - a tanuló igazolt kérelme alapján - az igazgató gondoskodik.

67. Az Szkt. 59. § (3) bekezdéséhez
178. § A diákigazolványra, annak igénylésére és kiállítására az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletet kell alkalmazni.
179. § A rendvédelmi szakképző intézmény tanulóját - a diákigazolvány mellett - az adott rendvédelmi szerv megnevezésére és a tanulói jogviszonyra utaló jelzéssel ellátott igazolvánnyal kell ellátni.

1. A tanulók a nappali tagozatos képzésen tandíjat nem fizetnek.
2. A technikumi és szakképző iskolai esti tagozatos képzésen részt vevő hallgatók tandíjat abban az esetben fizetnek, amennyiben harmadik, az állam által már nem támogatott OKJ szakképzettségüket szerzik.

Az iskolai vizsgák

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a modulzáró vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Osztályozó vizsga a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga).

   A tanulmányok alatti vizsgát iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

   Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

2. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a oktató testület határozza meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait pedig a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetője bízza meg.

3. A tanulmányok alatti vizsgákról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatóhelyettes veszi fel. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

4. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. számú mellékletében (A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai) foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A, Javítóvizsga (11/1994.(VI.8.)MKM rendelet 21-22. és 25. §-a)

1. Az a tanuló, aki a tanév végén, illetőleg az osztályozó, különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait.

2. A tanuló javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait akkor is, ha az osztályozó, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Megjegyzés:
A sikertelen javítóvizsgát nem lehet megismételni Szakmai gyakorlatból, a tantestület engedélyével - a gyakorlati oktatás szervezőjének egyetértésével - lehet javítóvizsgát tenni.

3. A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatóságán.

4. A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét, nagykorú esetén a tanulót az iskola írásban értesíti, s tudatja, ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

5. A javítóvizsgát három tagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

B, Osztályozó vizsga (11/1994.(VI.8.)MKM rendelet 21-22 és 26.§-a)

1. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

a, felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (kivéve, ha idegen nyelvből C típusú nyelvvizsga alapján kapta a felmentést),

b, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c, 250 óránál (szakképzés esetében az elméleti tanítási órák 20 %-a) többet mulasztott, és a oktató testület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét az elméleti tantárgyakból,

d, átvételnél az iskola igazgatója előírja,

e, magántanulóként folytatja tanulmányait,

f, a szaktárgyi órák legalább 30 %-ról mulaszt, és a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezi,

g, nem írta meg a szaktárgy témazáró dolgozatainak legalább a felét, és a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezi.

2. Az osztályozó vizsgára a tanulónak az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. Ha a tanuló - osztályzatának megállapítása céljából - független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.
3. A vizsga - a tantárgy jellegétől függően - írásbeli, vagy szóbeli részből, illetőleg mindkettőből állhat. A vizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.
4. Az írásbeli osztályozóvizsga időtartama 45-60 perc. Az írásbeli vizsgára tanári felügyeletet kell biztosítani.
5. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.
6. Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időpontoktól eltérő időben tegyen vizsgát, ha méltányolható körülmények miatt nem tud vizsgázni.
7. Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.
8. Osztályozóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Megjegyzés:

Ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tanulmányi osztályzatát, magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

C/ Különbözeti vizsga (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 21.és 26.§)
A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a három tagú vizsgabizottság előtt.

A különbözeti vizsga tárgyairól és időpontjáról határozat születik, melyet az iskola a szülőnek megküld.

D/ Érettségi vizsga
Az érettségi vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a szakmai program tartalmazza.

A vizsgák időpontjai az iskola éves képzési tervében kerülnek pontosításra.

A vizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok érvényesek.

A tanuló értékelése és minősítése

68. Az Szkt. 60. § (1) bekezdéséhez

180. § (1) A szakképző intézmény szakmai programja a tanítási év közben történő értékelés során lehetővé teheti a tanuló kompetenciaalapú értékelését is, amelyhez kapcsolódóan az értékelésnél az Szkt. 60. § (3) bekezdése alapján alkalmazható érdemjegyeknek való megfelelés szabályait meghatározza.

(2) A tanuló félévi és év végi osztályzatait

a) évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy

b) a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye

alapján kell megállapítani.

(3) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az e rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(4) Egy osztályozó vizsga - a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

(5) Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

(6) A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

(7) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

(9) Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. A szakképző intézmény az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott esetben.

181. § Az Szkt. 60. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programtanterv 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 képzőhelyet a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara legfeljebb öt évre eltilthatja a szakirányú oktatásban való részvételtől, ha a duális képzőhely ellenőrzése keretében megállapítja, hogy a szakképzési munkaszerződésből folyó kötelezettségeit nem az Szkt. vagy e rendelet alapján teljesíti.

182. § (1) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

(2) Tanulmányok alatti vizsgát - az e rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

(3) A szakképző intézményben tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az (1) bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

(4) Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha a szakképző intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

(5) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt a szakképző intézményben szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

(6) Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.

183. § (1) A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

(2) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

(3) A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

(4) A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

184. § (1) Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, ha a vizsgatevékenység megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által értékelhetően - így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában - kell elkészíteni.

(2) Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

(3) A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

(4) Az írásbeli vizsgán kizárólag a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.

(5) Az íróeszközökről a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökről a szakképző intézmény gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

185. § (1) A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

(2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként minimum hatvan perc.

(3) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

186. § (1) Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

(2) Ha a vizsgáztató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató, az igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

(3) Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkozatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.

(4) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

(5) Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

(6) Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pont szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

(7) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

187. § (1) Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.

(3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - ha szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató gondoskodik.

(4) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

(5) A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

(6) A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottságtól segítséget kaphat.

(7) A vizsgabizottság a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

(8) Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni, és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

188. § (1) Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(2) Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

(3) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

(4) A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

189. § (1) A gyakorlati vizsgatevékenység szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgynak a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

(2) A gyakorlati vizsgatevékenység tartalmát az igazgató hagyja jóvá.

(3) A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgatevékenység elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

(4) 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.

(5) A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a gyakorlati

vizsgatevékenység ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a gyakorlati vizsgatevékenység leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(6) A gyakorlati vizsgatevékenységet egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző oktató írja alá.

(7) A vizsgázó gyakorlati vizsgatevékenységre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

190. § (1) A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

(2) A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.

(3) A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

(4) A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

191. § (1) A tanuló félévi osztályzatáról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a félévi értesítőben kell tájékoztatni.

(2) Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

(3) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

(4) Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

(5) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakképző intézmény szakmai programjában foglaltak szerint kell eljárni.

192. § (1) Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

(2) Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

193. § A tanuló bizonyítványának kiadását a szakképző intézmény nem tagadhatja meg.

69. Az Szkt. 60. § (3) bekezdéséhez

194. § Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érintett oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A vizsgztatás rendje

A VIZSGÁK RENDSZERE

87. Az Szkt. 91. §-ához

255. § Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

256. § (1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

(2) Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy elégtelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is elégtelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

257. § Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának a szakképző intézmény székhelye szerint területileg illetékes gazdasági kamara által delegált elnökét megillető díjazás összege a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér

a) negyven százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét fő alatt,

b) hatvan százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét és huszonnégy fő között,

c) nyolcvan százaléka, ha a vizsgázók száma huszonöt fő fölött

van. A vizsgabizottság elnöke az e §-ban meghatározott díjazáson felül további költségtérítésre nem jogosult.

88. Az Szkt. 92. §-ához

258. § Előrehozott érettségi vizsga - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési

jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető.

259. § Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására az érettségi vizsgáról szóló kormányrendeletet kell alkalmazni.

89. Az Szkt. 93. § (1) bekezdéséhez

260. § (1) A szakmai vizsga a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

a) számítógép alkalmazását igénylő központi vizsgatevékenységből (a továbbiakban: interaktív vizsgatevékenység) és

b) projektfeladat megvalósításából

áll.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és az útmutató a szakképzésért felelős miniszter által történő visszavonásig használható fel. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

(3) A projektfeladat az akkreditált vizsgaközpont által - a képzési és kimeneti követelményekre tekintettel - a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni. Projektfeladatként - a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően - gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése vagy határozható meg.

261. § A szakmai vizsga magyarul vagy részben vagy egészben idegen nyelven is megszervezhető. Az akkreditált vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa megszervezett valamennyi szakmai vizsga tekintetében legyen lehetőség magyar nyelven szakmai vizsgát tenni. A nem magyar nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.

90. Az Szkt. 93. § (2) bekezdés a) pontjához

262. § (1) Szakmai vizsgát február-március, május-június és október-november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján közzétett közleményében - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig. A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.

(3) A szakképzésért felelős miniszter nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

263. § (1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára személyesen vagy meghatalmazott útján, írásban jelentkezik. A jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

(2) A jelentkezési lap benyújtásának határideje

a) a február-márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,

b) a május-júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,

c) az október-novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja.

(3) A jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig nem teljesíti vagy nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

264. § (1) A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

(2) Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül.

91. Az Szkt. 93. § (2) bekezdés b) pontjához

265. § Az akkreditált vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot.

266. § (1) Az akkreditált vizsgaközpont a vizsgaidőszakra történő jelentkezési határidőt követő tizenöt napon belül a szakmai vizsgát vizsgacsoportonként a szakképzési államigazgatási szervnek az erre a célra kialakított elektronikus felületén (a továbbiakban: elektronikus vizsgarendszer) jelenti be.

(2) A vizsgabejelentés vizsgacsoportonként tartalmazza

a) a szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,

b) a vizsgázók számát, ezen belül a javító- és a pótlóvizsgázók számát,

c) a vizsgatevékenységek helyszínét és időpontját,

d) a szakmai vizsga nyelvét.

(3) Az elektronikus vizsgarendszer működtetéséről a szakképzési államigazgatási szerv gondoskodik és ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpont részére.

267. § (1) A szakmai vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a szakmai vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról az akkreditált

vizsgaközpont - a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal - tájékoztatja a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagjait, a vizsgázókat és a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

(2) Az akkreditált vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rend).

(3) A lebonyolítási rendben meg kell határozni

a) a vizsgaprogramot, amely tartalmazza a projektfeladat adott vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát,

b) a vizsgacsoportra vonatkozóan azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek meghatározzák a mérési, ellenőrzési és értékelési felelősséget,

c) a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy részvételére vonatkozó szabályokat, valamint

d) a szakmai vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan további rendelkezést, amely a vizsgázó, a vizsgabizottság és az akkreditált vizsgaközpont számára egyértelművé teszi a szakmai vizsga lebonyolításának körülményeit.

268. § Az akkreditált vizsgaközpont

1. megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt,

2. elkészíti a lebonyolítási rendet,

3. gondoskodik a szakmai vizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek a szakmai vizsga során történő folyamatos biztosításáról,

4. a vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására,

5. előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését és

6. gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról.

92. Az Szkt. 93. § (2) bekezdés c) pontjához

269. § (1) Az akkreditált vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

(2) A vizsgatörzslap külíve tartalmazza

a) a szakmai vizsga

aa) azonosító számát,

ab) helyszínét,

ac) időpontját és

ad) nyelvét,

b) az akkreditált vizsgaközpont

ba) nyilvántartási számát,

bb) megnevezését,

bc) címét és

bd) - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,

c) a szakmai vizsgán megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,

d) a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező törzslapszámot,

e) a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének

ea) családi és utónevét és

eb) a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepét, továbbá

f) tájékoztatást arról, hogy

fa) a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerből került kinyomtatásra,

fb) a vizsgatörzslap a vizsgázónak az akkreditált vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit tartalmazza, valamint

fc) a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

(3) A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

a) a vizsgatörzslap számát,

b) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát,

c) az akkreditált vizsgaközpont megnevezését, címét és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,

d) a szakma

da) szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,

db) Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,

e) a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve,

f) a vizsgázó szakmai vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,

g) az akkreditált vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint

h) a kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.

(4) A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni.

270. § (1) A szakmai vizsga megkezdése előtt a szakmai vizsga jegyzője az elektronikus vizsgarendszerben előkészíti a vizsgatörzslapot.

(2) A vizsgaeredmények kialakítását követően a vizsgatörzslapon az egyes vizsgatevékenységek eredményeit külön-külön kell rögzíteni. A vizsgatörzslapra rá kell vezetni továbbá a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékot.

(3) A szakmai vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett.

(4) A vizsgatörzslap külívét és belíveit szakmánként és szakmai vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és az akkreditált vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.

(5) A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a szakmai vizsga lezárását követő harminc napon belül. A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet az akkreditált vizsgaközpont vezetője ír alá.

(6) A 292. § (3) bekezdése szerinti esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

271. § (1) A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.

(2) A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált vizsgaközpont irattárában, másik példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A vizsgatörzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattárazni.

(3) A vizsgajegyzőkönyvet az akkreditált vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni.

(4) Az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletet alkalmazza.

93. Az Szkt. 93. § (3) bekezdéséhez

272. § (1) A vizsgabizottság három tagból áll, amelynek

a) mérési feladatokat ellátó tagja végzi a vizsgázó tudásának felmérését,

b) ellenőrzési feladatokat ellátó tagja felel a szakmai vizsga szabályszerűségéért,

c) értékelési feladatokat ellátó tagja minősíti a vizsgázó teljesítményét.

(2) A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsgabizottság (1) bekezdés b) pontja szerinti tagja látja el.

(3) A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, delegálás hiányában az akkreditált vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását az akkreditált vizsgaközpont megtagadhatja és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti. A megtagadás indokának valósnak és okszerűnek kell lennie.

(4) A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik. A

vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

(5) Ha a szakmai vizsga nyelve nem magyar, vagy a képzési és kimeneti követelmények a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát írnak elő, és a szakmai vizsga idegen nyelvi követelményeket is tartalmaz, legalább a vizsgafelügyelőnek a szakmai vizsga nyelvét anyanyelven kell beszélnie, vagy abból a KER szerinti C1 szintű államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie. A vizsgán - a 297. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel - tolmács nem vehető igénybe.

(6) A vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjának megbízása az adott szakmai vizsgára szól. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

273. § (1) A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért. A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti az akkreditált vizsgaközpontot. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, az akkreditált vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről.

(2) A vizsgafelügyelő

a) a szakmai vizsga megkezdése előtt

aa) ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,

ab) a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,

b) vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,

c) ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,

d) tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,

e) gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját.

(3) A vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja

a) lebonyolítási rend szerint részt vesz a vizsgáztatásban,

b) ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit.

(4) A vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja

a) a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján elvégzi az értékelést,

b) az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének.

(5) A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt.

274. § A szakmai vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el. E feladatkörében

1. vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,

2. összesíti a szakmai vizsga részeredményeit,

3. kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,

4. kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,

5. elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,

6. felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,

7. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint

8. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

275. § Az akkreditált vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagját az egyes vizsgatevékenységek tekintetében azok lezárásáig, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagját és a szakmai vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

94. Az Szkt. 93. § (4) bekezdéséhez

276. § (1) A szakmai vizsgát a lebonyolítási rend alapján kell lebonyolítani.

(2) Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

(3) Az egyes vizsgatevékenységeket az egyes vizsgatevékenységekhez előírt általános és speciális feltételek teljesülését az adott vizsgacsoport tekintetében biztosító helyszínen lehet lefolytatni.

(4) A vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban kell rögzíteni, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítenek. Ezt a dokumentumot csatolni kell a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez és a szakmai vizsgát követő öt évig meg kell őrizni.

277. § (1) A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

(2) Ugyanazon vizsganapra - ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki - több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

(3) Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az interaktív vizsgatevékenységet nyolc és tizennyolc óra között, a projektfeladatot hét és tizenkilenc óra között végezhesse el.

(4) A vizsgázó számára a szakmai vizsga időtartama a (2) és (3) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve legfeljebb három - az (5) bekezdés szerinti meghosszabbítás esetén legfeljebb négy - nap lehet.

(5) Az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsga időtartamát, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény ezt indokolja, egy nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbítás tényét és annak indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

278. § (1) Az interaktív vizsgatevékenység során biztosítani kell a vizsgázó azonosítását, a szakma megjelölését és a szakmai vizsga napjának feltüntetését. Az interaktív vizsgatevékenység befejezésekor biztosítani kell a befejezés időpontjának rögzítését. Ha az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, biztosítani kell a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejének rögzítését is. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni.

279. § (1) Az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem lehet felügyelő az, aki a szakmai képzésben való oktatáshoz jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkezik. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében az akkreditált vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet.

(2) A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról.

(3) Az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

280. § (1) A vizsgázó az interaktív vizsgatevékenység megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

(2) Ha a felügyelő az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

(3) A felügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét - kérelmére - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

281. § (1) A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével

és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható.

(2) A projektfeladatot a vizsgázó az akkreditált vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

(3) A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek - ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket - megléte esetén kezdhető meg, és folytatható. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

(4) A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít, aki a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről.

282. § (1) A projektfeladat végrehajtásához a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére.

(2) Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(3) Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi az akkreditált vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben.

(4) Ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi.

283. § (1) A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá.

(2) Az elkészült projektfeladatról - a személyiségi jogok sérelme nélkül - annak azonosítására alkalmas dokumentációt, így különösen fényképet, videófelvételt vagy részletes leírást kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A projektfeladat eredményével az akkreditált vizsgaközpont rendelkezik.

284. § (1) A szakmai vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét.

(2) A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza

a) a 269. § (2) bekezdés e) pontja szerinti személyek családi és utónevét, valamint a vizsgával összefüggő szerepkörét a 272. § (1) bekezdése szerint,

b) annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki

ba) szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra került,

bb) a szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie,

bc) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,

bd) valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta,

be) a szakmai vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,

c) a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.

(3) A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a vizsgaösszesítő ívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi továbbá a lebonyolítási rend és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum.

(4) A szakmai vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai írják alá.

285. § (1) A szakmai vizsga lezárását követően a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja - kivéve, ha delegálás hiányában a vizsgafelügyelőt az akkreditált vizsgaközpont bízta meg - külön-külön elkészítik

a) a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával,

b) a vizsgáztatás feltételeivel,

c) a képzési és kimeneti követelményekben leírtak teljesülésével, valamint

d) a jogszabályi rendelkezések betartásával

kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentésüket, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben.

(2) Aki az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, e kötelezettség teljesítéséig nem bízható meg újabb vizsgafelügyelői, további vizsgabizottsági tagi teendők ellátásával.

286. § Ha a vizsgabizottság tagja azt észleli, hogy a gazdasági kamara által delegált vizsgafelügyelő tevékenysége nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, haladéktalanul jelzi ezt az akkreditált vizsgaközpont felé. Az akkreditált vizsgaközpont a tudomására jutott jogellenes magatartásról tájékoztatja a vizsgafelügyelőt delegáló kamarát, aki azt kivizsgálja, majd a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az akkreditált vizsgaközpontot. Ha a kivizsgálás eredményeképpen megállapítható a vizsgafelügyelő jogellenes magatartása, őt a gazdasági kamara két évig nem delegálhatja vizsgafelügyelői feladatok ellátására.

287. § (1) Az akkreditált vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva - a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül - törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

(2) A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

(3) A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el.

95. Az Szkt. 93. § (5) bekezdéséhez

288. § A szakmai vizsga díja legfeljebb ötvenezer forint/fő.

289. § (1) A szakmai vizsga díját az olyan vizsgázó esetében, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult az akkreditált vizsgaközpont számára a szakképzési államigazgatási szerv utólag megtéríti.

(2) A szakmai vizsga díjának utólagos megtérítésére az akkreditált vizsgaközpont az olyan vizsgázó után jogosult, aki a szakmai vizsgát ténylegesen megkezdte. Az utólagos megtérítést a szakképzési államigazgatási szerv az elektronikus vizsgarendszer adatai alapján a vizsgaidőszakot követő negyvenöt napon belül hivatalból teljesíti.

96. Az Szkt. 93. § (6) bekezdéséhez

290. § (1) A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg.

(2) Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezése a következő:

a) hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),

b) hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),

c) ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),

d) negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),

e) negyven százalék alatt elégtelen (1).

(3) A vizsgázó vizsgatevékenységen elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az elektronikus vizsgarendszerben kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni.

(4) A szakmai vizsga minősítését az egyes vizsgatevékenységeknek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott értékelési súlyaránynak megfelelően kell kiszámítani. A minősítés megállapítása során a kerekítés általános szabályai szerint kell eljárni.

(5) Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen.

(6) A szakmai vizsga eredményét az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgát követő öt napon belül hirdeti ki.

291. § (1) Javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

a) sikertelen szakmai vizsgát tett,

b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy

c) szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra került.

(2) Ha a képzési és kimeneti követelmények másként nem rendelkeznek, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. Az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben a szakmai vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

(3) A javítóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le vagy ismételhető meg.

292. § (1) Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgatevékenységekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

(2) A pótlóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le.

(3) A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás- Turizmus Technikum és Szakképző Iskola

HÁZIREND

(Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkozik!)

§

1. Bevezetés
2. Jogok, kötelességek
3. Jutalmazás, értékelés
4. Büntetések
5. Késések, hiányzások
6. Munkarend, napirend
7. Általános működési szabályok

Intézmény: Veszprémi Szakképzési Centrum
OM azonosító: 203066
Székhelye: 8200 Veszprém, Eötvös Károly utca 1.

1. Jogszabályi háttér

Ezen házirend:

- § a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- § a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- § 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- § a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- § a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- § a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- § a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- § a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- § az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet
- § az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet és a módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet
- § a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- § az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

alapján készült.

2. A házirend célja

A házirend célja az iskolai élet olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyeket a jogszabályok a házirend hatáskörébe utalnak. Így különösen a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módja, az iskola által szervezett, iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás, a tanórai, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások rendje, az iskola helyiségeinek és a hozzá tartozó területek használata.
A Veszprémi Szakképzési Centrum (8200 Veszprém Eötvös Károly utca 1.) egységes házirendje állapítja meg a Veszprémi Szakképzési Centrumban és intézményeiben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

3. A házirend hatálya

3.1. Személyi hatálya az iskola tanulóira, szüleikre, gondviselőikre, az iskola dolgozóira, az iskolába érkezőkre, valamint a felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőkre terjed ki.

3.2. Területi hatálya az iskola épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre, az udvarra, a tanműhelyekre és annak udvarára vonatkozik.

3.3. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások, illetve a felnőttoktatás, felnőttképzés területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli rendezvényeket, az osztálykirándulásokat, valamint az iskolai élet területei közötti közlekedést.

3.4. Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

4.1. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- a Veszprémi Szakképzési Centrum titkárságán
- a Veszprémi Szakképzési Centrum honlapján
- a tagintézmények könyvtáraiban,
- a tagintézmények titkárságain,
- tagintézmények honlapjain

4.2. A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak, szülőnek átadjuk.

4.3. A házirend rendelkezéseit – kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait – minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell:
- a tanulóknak osztályfőnöki órán,
- a szülőknek szülői értekezleten,
- felnőttképzésben, felnőttoktatásban résztvevőknek az első foglalkozáson.

A gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakoktató ismerteti:
- csoportjával a tanév elején.

5. A legfontosabb tanulói jogok

5.1. Az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és számára védelmet biztosítsanak a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

5.2. Az iskola tanulmányi rendjét, pihenőidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

5.3. Választhat és választható a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.

5.4. Választhat az iskola által ajánlott választható tantárgyak közül.

5.5. Kiskorú tanuló tantárgyválasztási jogát a szülővel közösen gyakorolja.

5.6. Igénybe veheti az iskola egészségügyi szolgáltatásait.

5.7. Igénybe veheti – előzetes egyeztetés után megfelelő felügyelet mellett – az iskolában rendelkezésre álló létesítményeket és eszközöket.

5.8. Részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását.

5.9. A szakképzésre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre.

5.10. Ha a tanulót kár éri, akkor a jogszabályokban meghatározottak szerinti kártérítés illeti meg a PTK 1959. évi IV. törvény alapján.

5.11. A dolgozatát a megírástól számított 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, és igény szerint dolgozatát, vagy annak másolatát hazavihesse.

5.12. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga és a tájékoztatáshoz való jog.
5.13. A diákság diákönkormányzatait megillető kollektív jogok a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog és a jogorvoslati jog.
5.14. A családi- és magánéletére vonatkozó ismereteket titokban tartsák.
5.15. Nagykorú diák a szülői jogokat gyakorolhatja, és a szülői kötelességeket teljesítenie kell. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell. Egészségi állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
5.16. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a tanulót terhelő költségek megfizetése alól, vagy halasztást kapjon a fizetésre, illetve engedélyt a részletfizetésre.
5.17. Kérelme alapján kollégiumi elhelyezésben részesüljön.
5.18. Joga van kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
5.19. Joga van, hogy kérje átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
5.20. Joga van magántanulói státusz létesítésének kérelmezésére, az egyes tantárgyak óráinak látogatása, illetve értékelése alóli felmentés kérelmezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján.

6. A tanuló legfontosabb kötelességei

6.1. Ismerje, és tartsa be a Házirendben és az iskola tanulókra is vonatkozó szabályzataiban foglaltakat.
6.2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
6.3. A tanítási órák, gyakorlati foglalkozás rendjét ne zavarja fegyelmezetlen magatartásával.
6.4. Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
6.5. Az iskolai oktatás bármely időszakában és bármely területén, illetve iskolán kívüli rendezvényeken is tanúsítson olyan magatartást, amely nem sérti a közerkölcsöt.
6.6. Tartsa tiszteletben az iskola dolgozói és tanulótársai jogait és emberi méltóságát.
6.7. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
6.8. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
6.9. A tanuló kötelessége, hogy a napi órarendnek megfelelő felszerelést az iskolába magával hozza.

6.10. Az ellenőrző könyvét minden tanuló köteles mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatásra magával vinni, kiskorú tanuló esetében a beírt üzeneteket, osztályzatokat szülőjével (gondviselőjével) aláíratni.

6.11. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

6.12. Telefon, okostelefon, laptop, táblagép, e-könyv olvasó stb. csak tanári engedéllyel használható a tanórán. Kikapcsolt állapotban, elnémított csengőhanggal, rezgő funkció aktiválása nélkül táskában tárolandó.

7. A tanulók, a szülők tájékoztatása

7.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

7.1.1. az iskola igazgatója vagy megbízottja

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolarádión keresztül szükség szerint tájékoztatja,

7.1.2. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

7.2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

7.2.1. az iskola igazgatója a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,

7.2.2. az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

7.3. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

7.3.1. szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

7.3.2. írásban ellenőrző könyvben vagy levélben, illetve e-naplón keresztül

8. A tanulók, a szülők véleménynyilvánítása

A szülők és a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, a vezetőségtagjaihoz, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

8.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája:

8.1.1. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

8.1.2. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a vezetőség tagjaival, pedagógusaival, a pedagógusokkal.

8.2. A szülők véleménynyilvánításának rendje és formája:

8.2.1. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként a tagintézmények munkatervei tartalmazzák.

8.2.2. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a vezetőség tagjaival és pedagógusaival.

9. A működés rendje

A Veszprémi Szakképzési Centrum (Veszprém, Eötvös Károly u. 1.) ügyfélfogadási rendje

hétfő:	9-15 óráig
szerda	9-15 óráig
péntek.	9-11 óráig
ebédidő:	11^{30}-13

A Veszprémi Szakképzési Centrum tagiskoláinak működésére vonatkozó speciális szabályok a mellékletben találhatók.

10. Iskoláink

Veszprémi SZC Ipari Szakgimnáziuma
8200 Veszprém, Iskola utca 4.
Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
8200 Veszprém, Március 15. utca 5.
Veszprémi SZC Közgazdasági és Közigazgatási Szakgimnáziuma
8200 Veszprém, Csap utca 9.
Veszprémi SZC Öveges József Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
8184 Balatonfűzfő, Gagarin utca 27.
Veszprémi SZC Szász Márton Szakközépiskolája és Szakiskolája;
(Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája)
8297 Tapolca-Diszel, Templom tér 3.
Veszprémi SZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
8200 Veszprém, Eötvös Károly utca 1.

11. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

11.1. A hiányzást illetve késést a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

11.2. Az igazolásokat az ellenőrző könyvben kell rögzíteni.

11.3. Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló utólag nem igazolja orvosi vagy hatósági igazolással, illetve nincs az ellenőrzőbe beírt osztályfőnöki, szakoktatói vagy igazgatói engedélye. A mulasztás, késés igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

11.4. Előzetes távolmaradási engedélyt indokolt esetben a nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kérhet, melyet az ellenőrzőben rögzíteni kell.

Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. A nagykorú tanuló, illetve a szülő rendkívüli esetben utólag is igazolhatja a hiányzást.

11.5. Tanítási idő alatt a tanuló orvosi vizsgálatra – kivétel iskolaorvos – csak abban az esetben mehet, ha arra a tanítási időn kívül nincs lehetőség. Az engedélyt ilyen esetben is a szülőnek kell kérnie, melyet az ellenőrző könyvben kell rögzíteni.

11.6. Hiányzás esetén a szülő, vagy a nagykorú tanuló köteles a hiányzás első napján bejelenteni az osztályfőnöknek a távolmaradás okát és a távolmaradás várható időtartamát. A bejelentés történhet telefonon, személyesen vagy írásban (e-mail) is. Ha ez nem történik meg, akkor az osztályfőnök telefonon vagy levélben értesíti a szülőket a tanuló távolmaradásáról.

11.7. A mulasztó vagy késő tanuló iskolába jövetele utáni első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnökénél mulasztását igazolni köteles. Ennek elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak tekinthető.

11.8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni. Az osztályfőnök havonta összegzi az igazolatlan késések idejét, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

11.9. A késő tanuló nem büntethető a tanóra hátralévő részéről való kizárással.

11.10. 3 igazolatlan késés – időtartamától függetlenül – írásbeli osztályfőnöki fegyelmező intézkedést von maga után.

11.11. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt (előtte a szülőt legalább két alkalommal írásban kell értesíteni a mulasztásról és következményeiről).

11.12. A tanítási idő alatt a felsőoktatási nyílt napra vonatkozó távozást előzetes írásbeli kérelem szerint – osztály szinten összesítve – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezheti. (Az engedély nélkül nyílt napra távozó tanulók hiányzását igazolatlannak kell tekinteni.)

11.13. Az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny, a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny iskolai fordulóján részt vevő diákok a szaktanár javaslata alapján igazgatói engedéllyel a verseny napján mentesülhetnek a tanítás alól.

11.14. Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása meghaladja a kétszázötven tanítási órát, vagy a meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

11.15. A nevelőtestület ez alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11.16. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre

vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

11.17. Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a nevelőtestület a pedagógiai program részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

11.18. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és azt pótolta, a következő tanév, akkor a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.

11.19. Igazolt mulasztás esetén az igazgató által meghatározott helyen és időben, a tanuló eleget tehet az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek.

11.20. Igazolatlan mulasztások esetén a Nkt. végrehajtási rendelete szerint kell eljárni:

1. 1-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés és értesíteni kell a szülőt, illetve kollégiumi tanuló esetén a kollégiumot. A második alkalommal gyermekjóléti szolgálatot is.
2. 4-6 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés
3. 7-9 igazolatlan óra: igazgatói intés
4. 10-30 igazolatlan óra: fegyelmi eljárást von maga után. Tanköteles tanuló esetében az igazgató értesíti a szülőt és a tanuló lakhelye szerinti illetékes gyámhatóságot.

11.21. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint nem osztályozható. A tantestület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.

12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

12.1. A Szakképzési Centrum szabályzata határozza meg.

12.2. A Szakképzési Centrum tanulói a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendeletének 34, 35-36. paragrafusai szerinti esetekben fizetnek térítési, illetve tandíjat. Az első részletet szeptember 10-ig, a második részletet pedig február 10-ig kell befizetni. Rendkívül indokolt esetben a tagintézmény igazgatója engedélyt adhat a havonkénti fizetésre. Ebben az esetben minden hónap 10. napjáig kell a díjat fizetni.

12.3. Térítési díj-kedvezményben a tanulók kizárólag tanulmányi eredményük és szociális helyzetük alapján részesülhetnek, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb annál az összegnél, mint amely a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 35. § az egyes szolgáltatások térítési díjához meghatározott alsó százalékhatár alkalmazásával megállapítható.

12.4. A térítési és tandíjfizetési kötelezettséget határozatba kell foglalni, melyből kitűnik: a kötelezettség alapjául szolgáló szolgáltatás, a fizetendő összeg, a fizetés módja, a fizetés ideje, a kedvezmények, valamint a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. A díjakat a Centrum pénztárába kell befizetni.

12.5. A tanulói jogviszony félév közbeni megszűnése esetén térítési és tandíjat csak akkor fizet vissza a Centrum, ha a megszűnés oka indokolt (egészségügyi probléma, lakóhelyváltozás stb.). Ebben az esetben a megszűnést követő hónap 1-től jár a visszatérítés.

12.6. Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos rendelkezéseket a tagintézmények a saját mellékletükben határozzák meg.

13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogát az intézmény nem ruházza át, így e jogok az intézményt illetik meg.

14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
- a tanév során nem mulasztott.
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A VSZC iskoláiban elismerésként a következő dicséretek adhatók

- Szaktanári dicséretet az a tanuló kaphat, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátítása során kiemelkedő teljesítményt nyújt. A szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé.
- Osztályfőnöki dicséretben részesülhet az a tanuló, aki az iskolai munkája során kiemelkedő teljesítményt nyújt, hozzájárul osztálya közösséggé szervezéséhez, osztályközössége hírnevét is gyarapítja.
- Szakoktatói dicséretet kap az a tanuló, aki a szakmai gyakorlata során a tantervi követelményeket kiválóan teljesítette.
- Igazgatói dicséretben részesülhet az a tanuló, aki munkájával, magatartásával, segítőkészségével, közösségi tevékenységével az iskola hírnevét gyarapítja, tanulmányi versenyen, sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelőtestületi dicséretet kaphat az a tanuló, aki az OKTV, OSZTV, SZÉTV versenyeken, vagy egyéb több fordulós verseny országos döntőjében, illetve országos jellegű kulturális vagy sportversenyen az iskola jó hírét növelő helyezést ér el, illetve tanulmányi eredménye, közösségi munkája példaértékű. Ez lehet általános dicséret is.

A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülőt, valamint a tanulóifjúságot tájékoztatni kell arról.

A tanulók jutalmazására javaslatot nyújthat be a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, szakoktató, kollégiumi nevelő, az osztályfőnök vagy az iskola bármely pedagógusa.

15. A tanuló anyagi támogatása. Szociális támogatás, tankönyvtámogatás. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A szociális támogatás megállapításának elveit az iskolafenntartó előírásai határozzák meg. Tanulóinknak nincs lehetősége szociális ösztöndíj és szociális támogatás igénybe vételére. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25 %-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani. A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje kérdésében a szülő munkaközösséget, az iskolaszéket és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

16. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanév (szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak) során tervezhető tanulmányok alatti vizsgák (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga, pótló vizsga):

Vizsga fajtája	**Időpont, ill. vizsgaidőszak**	**Jelentkezés módja**	**Jelentkezés határideje**
Osztályozó vizsga a félévi ill. tanév végi osztályzat megállapításához: **kötelező okok:** - hiányzás (30%-os, illetve	január		

250 órás és érdemjeggyel nem volt osztályozható) - mentesítés a tanórai foglalkozások részvétel alól - az egyes tananyagegységek / tantárgyak óráinak látogatása alól felmentés (szakképzés) - beszámoltató vizsga	(november - december - január) június (április – május – június)	***kötelező vizsga esetén:*** igazgatói határozattal	
nem kötelező okok: - tanulmányi követelmények rövid idő alatti teljesítése (pl. előrehozott érettségi) - félévi/év végi osztályzat megállapítása független vizsgabizottság előtt		***nem kötelező vizsga esetén:*** szülő által aláírt jelentkezési lappal	
Pótló vizsga ok: ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, ha a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné	január (november - december - január) június (április – május – június augusztus (június – július - augusztus)		az adott vizsgaidőszak első napjáig
Különbözeti vizsga ok: más iskolából való átvétel miatti tantárgyi követelmények	január november december	igazgatói határozattal	az adott vizsgaidőszak első napjáig
Javító vizsga ok: - ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, - ha a vizsgáról engedély nélkül távozik	augusztus 15.-31.	tantestületi határozattal	

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak; illetve az érettségi- és a szakmai vizsgaidőszak utolsó napjáig). A tanítási év során osztályozó vizsga bármikor szervezhető. A tanulmányok alatti vizsga lebonyolítása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ – 72.§-a alapján történik. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az egyes tagintézmények helyi tantervei tartalmazzák. A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár és az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

Felmentés óralátogatás alól:
Szakmai, pedagógiai szempontok mérlegelése mellett az igazgató a szakmai gyakorlati órák kivételével mentesítheti a tanulót a tanórákon való részvételtől.

17. A tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet valamint a tagintézmények tankönyvszabályzata határozza meg a tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendjét.

18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.
A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

18.1. <u>A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:</u>

18.1.1. szóbeli:
- figyelmeztetés: szaktanári, szakoktatói vagy osztályfőnöki

18.1.2. írásbeli:
- figyelmeztetés: szaktanári, szakoktatói vagy osztályfőnöki
- intő: szaktanári, szakoktatói vagy osztályfőnöki
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intő.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések nem ismételhetőek. A fegyelmező intézkedést, illetve a fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

18.2. <u>Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:</u>

- agresszió, tettlegesség, mások bántalmazása,

- dohányzás,
- kábító hatású anyagok, alkohol fogyasztása, vagy annak a hatása alatti megjelenés az iskolában, gyakorlati munkahelyen, valamint az iskola által szervezett és engedélyezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken,
- a szándékos károkozás,
- az iskola dolgozói és tanulói emberi méltóságának megsértése
- mulasztás igazolásának hamisítása, vagy hamis igazolással való visszaélés
- mások egészségének, testi épségének veszélyeztetése, ill. olyan anyagok, eszközök iskolába hozása, amely erre alkalmas.

A fegyelmi eljárást a hatályos törvényi előírások alapján kell lefolytatni.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, de ezt a jogát a fegyelmi eljárás alá vont diákot tanító tanárok közösségének vagy a tantestület tagjaiból felállított fegyelmi bizottságnak átadhatja.

19. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülőnek (gondviselőnek), hogy gyermeke előmeneteléről, hiányzásáról naprakészen tájékozódjon.
A hozzáférés a szülők által bejelentkezési névvel és jelszóval védetten történik.
A hozzáférés csak a gondviselői jogok gyakorlóját illeti meg.
Amennyiben a szülő e-mail címe megadásával hozzájárul, úgy elektronikus levélben is értesítést kap gyermeke előrehaladásáról és hiányzásáról.

20. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára kötelezően és/vagy szabadon választható tantárgyak tanulását biztosítja
Az iskola intézményvezetője minden tanévben március 20-ig elkészíti, és az osztályfőnökökön keresztül közzéteszi a választható tantárgyak listáját. A tanulók és a gondviselő április 20-ig az iskola által elkészített nyomtatványon adják le jelentkezési szándékukat az osztályfőnöknek.

A tanulói igények alapján, a személyi feltételek figyelembe vételével az igazgató dönt az induló csoportokról, valamint a felkészítés szintjéről.

Az egy évre szóló tantárgyválasztást a tanuló és a gondviselő következő tanév szeptember 15-ig az intézményvezető engedélyével módosíthatja. A két évre szóló tantárgyválasztás esetén az első tanév végén, április 20-ig van lehetőség a második évre új tantárgyat felvenni vagy a régit leadni.

A tantárgyválasztást a tanuló és a gondviselő következő tanév szeptember 15-ig az intézményvezető engedélyével módosíthatja. Kérelmet írásban az intézményvezetőhöz kell eljuttatni.
Az iskola igazgatója dönt az engedélyezésről, ha
- a csoportban van férőhely
- a fogadó szaktanár egyetért a döntéssel
- az esetleges különbözeti vizsgát a tanuló teljesíti.

A választott tantárgyból a tanuló félévkor és a tanév végén is osztályzatot kap, mulasztás, továbbhaladás szempontjából is a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás alá esik, lemondására a tanév közben nincs lehetőség.
Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

A tanuló által választható órák száma a heti négyet nem haladhatja meg.

21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet a tagintézmények nevelőtestületei fogadják el nevelőtestületi értekezletükön, s a Veszprémi Szakképzési Centrum fenntartójának (az NSZFH által kijelölt szervezet) jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezhetik az iskolák igazgatói, a nevelőtestületek, a diákönkormányzat iskolai vezetőségei vagy a szülői munkaközösségek iskolai vezetőségei.

A házirend módosítását a jogszabályokban leírt módon kell végrehajtani.

22. Záradékok

A Veszprémi Szakképzési Centrum házirendjét a **Veszprémi SZC „SÉF" Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának nevelőtestülete**

……tartott értekezletén elfogadta.

A házirendben foglaltakkal az iskolai diákönkormányzat, valamint a szülői munkaközösség egyetértett.

dátum

PH

igazgató

23.Mellékletek

A VSZC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola működési rendje

1. Az iskola által szervezett színházi előadásokat követő napon a színházlátogatók a számonkérési formák alól mentesülnek.
2. Tanítás alatt csak indokolt esetben hagyhatja el az iskolát, akkor is csak a következő órát tartó szaktanár, távollétében az osztályfőnök által kapott engedéllyel.
3. Kötelessége az iskolában és a gyakorlati helyeken az előírásoknak megfelelő öltözéket viselni. A gyakorlati foglalkozáson való megjelenésről informál a beiratkozási tájékoztató. Iskolai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát (lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág; fiúk: fehér ing, nyakkendő, sötét színű szövetzakó és szövetnadrág, valamint sötét alkalmi cipő).
4. Kötelessége a testnevelés órára teljes váltó sportfelszerelést hozni. A testnevelés óra alól felmentett vagy felszerelést nem hozó tanulóknak az órán meg kell jelenniük és a szaktanár által kijelölt helyen kell tartózkodniuk. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, valamint testékszereket.
5. Az iskola egész területén tilos az energiaital fogyasztása.
6. Az iskola egész területén tilos a dohányzás, a tilalom megszegőivel szemben fegyelmi eljárás indul.
7. A tanórák ideje alatt a becsengetés után tilos a termekbe felmenni.
8. Munkarend, napirend
   Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 19.00 óráig van nyitva.
   Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik keddtől csütörtökig 8.00 órától 11:00 óráig illetve 12.30 órától 15.00 óráig.
   Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva (szerda 8.00 – 12.00)
   Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, jelenlétüket nyilvántartja.
   Az iskolában a tanítási órák 45 percesek.
   A csengetési rend a következő:

0. óra: 07.10 – 07.55	6. óra: 12.50 – 13.35
1. óra: 08.05 - 08.50	7. óra: 13.45 – 14.30
2. óra: 09.00 - 09.45	8. óra: 14.40 – 15.25
3. óra: 09.55 - 10.40	9. óra: 15.35 – 16.20
4. óra: 10.50 – 11.35	10. óra: 16.30 – 17.15
5. óra: 11.55 – 12.40	11. óra: 17.25 – 18.10

9. Minden tanulónak az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 5 perccel az iskolába kell érkeznie. A késve érkező tanuló köteles az aulában várakozni.
10. Fegyvert, fegyvernek minősülő és fegyverhez hasonlító tárgyat az iskola területére behozni tilos!
11. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
12. A tanuló köteles értéktárgyait testnevelés órán a testnevelő tanáriban, szakmai gyakorlat esetén pedig zárt szekrényben elhelyezni. Az iskola a nem megfelelő biztonsággal tárolt értéktárgykért felelősséget nem vállal!

3. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. Az Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető (iskolaigazgató) által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező

átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

A szakképző intézményre vonatkozó speciális rendelkezések

54. Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

55. A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

56. Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

57. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

58. Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

59. A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
b) az iktatószámot,
c) az ügyintéző megnevezését,
d) az ügyintézés helyét és idejét,
e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

60. Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

61. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. **Az irattári őrzés idejét a a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg (Mellékelve)**. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

62. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

63. Ez az iratkezelési szabályzat 2023. 01. 01-én lép hatályba.
64. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Németh Katalin
intézményvezető

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	*A)* Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	*B)* Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5

19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	*C)* Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

37	C.33.	Támogatási ügyek	5

(Forrás: 4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez)

Kelt: Veszprém, 20……..

Németh Katalin

intézményvezető

4. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Nyilvántartható adatok

1. A szakképzési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A szakképzési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a) nevét,
   b) születési helyét, idejét,
   c) nemét,
   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A szakképzési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
   - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
   - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
   - a tanuló oktatási azonosító száma,
   - mérési azonosító,
   - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
   - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
   - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
    - a fenntartónak,
    - a kifizetőhelynek,
    - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
    - a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
    - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
    - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A szakképzési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül
    a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
    b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
    c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi
    állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
    d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
    e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
    f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
    g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló
   a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a szakképzési intézmények egymás között,
   b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
   c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktató testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
   d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A szakképzési intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktató testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a szakképzési intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a szakképzési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és

tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
   b) aki tanulói jogviszonyban áll,
   c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
   d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
   e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
   f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
   a) nevét,
   b) nemét,
   c) születési helyét és idejét,
   d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
   e) oktatási azonosító számát,
   f) anyja nevét,
   g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   h) állampolgárságát,
   i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
   j) diákigazolványának számát,
   k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
   l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
   m) szakképzési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
   n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
   o) nevelésének, oktatásának helyét,
   p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
   q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
   A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a szakképzési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
   A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
   a) nevét, anyja nevét,
   b) születési helyét és idejét,
   c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   e) munkaköre megnevezését,
   f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   g) munkavégzésének helyét,
   h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   i) vezetői beosztását,
   j) besorolását,
   k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   l) munkaidejének mértékét,
   m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a szakképzési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

AZ EU ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI RENDELETÉNEK (GDPR) ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény az EU általános adatvédelmi rendeletével összhangban valamennyi érintettet, tanulóját és szüleit tájékoztatja az adatvédelemmel összefüggő szabályzatáról, amelynek

megismeréséről az érintettek írásban nyilatkoznak, továbbá a fejezet végén található dokumentum aláírásával szándékuk szerint járulhatnak hozzá vagy tagadhatják meg a róluk készült fényképek vagy videófelvételek felhasználását. Az intézmény adatkezelési szabályzata alább olvasható:

A(z) VSZC „SÉF" Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (a továbbiakban: Intézmény) belső adatkezelési folyamatai jogszerűségének és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi adatvédelmi tájékoztatót alkotja.

Adatkezelő székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 3. Adatkezelő elektronikus címe: sef@sef.hu
Adatkezelő képviselője: Adatvédelmi tisztviselő:
Mayer Gyula Dr. Lojek Levente

Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy Intézményünk a személyes adatok kezelését a vonatkozó jogszabályok, így elsősorban:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), - az európai parlament és a tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. számú rendelete (továbbiakban: Rendelet), - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nktv.), - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.), valamint - a szakképzési intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI rendelet), - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (Szakképzési tv.), - a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) - a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény tiszteletben tartása mellett végzi.

Intézményünk a személyes adatokat bizalmasan kezeli, az adatok megőrzése érdekében megtesz minden az adattároláshoz, adatkezeléshez kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő technikai és szervezési intézkedéseket.

Tájékoztatjuk kedves tanulóinkat és a szüleiket, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetén a hozzájárulás megadása jogának a gyakorlását a Ptk. jognyilatkozatok érvényességére vonatkozó szabályai szerint tudják gyakorolni. A Ptk. 2:10 – 2:14. § szerint a 14 év alatti gyermek esetében a szülő, 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Az érintetti jogok gyakorlása esetén szintén a Ptk. jognyilatkozatok érvényességére vonatkozó szabályait szükséges alkalmazni, így 14 év alatti gyermek esetében a szülő, 1416 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult gyakorolni azokat.

Intézményünk jelen tájékoztató útján tesz eleget a Rendelet szerinti tájékoztatási kötelezettségének. Jelen tájékoztató útján tájékoztatjuk az érintetteket a személyes adataik kezelésének lényeges vonásairól. Az egyes adatkezelési célokat és azok jellemzőit az alábbiak szerint határozzuk meg:

II. FOGALMAK

A fogalmak meghatározása a Rendelet alapján történik:

1. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

6. „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

7. „különleges adat”: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adat;

8. „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

9. „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

10. Amikor a jelen tájékoztató adatokról, vagy adatkezelésről rendelkezik, azon személyes adatokat, illetve ezek kezelését kell érteni.

III. KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. Köznevelési feladatok ellátása

Az intézmény közfeladata kiterjed a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátására. A tanuló és az intézmény között az alábbi jogszabály szerinti alapfeladatok teljesítése kapcsán jöhet létre jogviszony: kollégiumi ellátás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás, felnőttoktatás

Adatkezelés célja

Intézményünk célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

Kezelt személyes adatok és kezelésük jogalapja

Az Nktv. szerint a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, c) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok ca) felvételivel kapcsolatos adatok, cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, ch) mérési azonosító, d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, dc) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, de) a tanuló diákigazolványának sorszáma, df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, dg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, e) az országos mérés-értékelés adatai, f) KIR azonosító.

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nktv. 41. § (1) bekezdése írja elő Intézményünk számára. Az adatkezelés jogalapja tehát a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nktv. 41. § (1) bekezdés.

Alkalmassági követelményeknek történő megfelelés:

A Szakképzési tv. 27. § (4) bekezdése előírja, hogy iskolai rendszerű szakképzésbe csak olyan tanulót lehet felvenni, aki az adott szakképesítésre a szakmai és vizsgakövetelményben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a komplex szakmai vizsgára bocsátásnak. A követelményeknek történő megfeleléssel kapcsolatos személyes adatokat Intézményünk kezelheti.

Az adatkezeléshez a az Intézményünk jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint a Szakképzési tv. 27. § (4) bekezdése.

Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Intézményünk az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezeléshez a az Intézményünk jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

Intézményünk a tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése alapján Intézményünk köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői

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

A fegyelmi eljárás során Intézményünk az EMMI rendelet 58. § alapján határozatot hoz, melyet írásba foglal.

Az adatkezeléshez Intézményünk jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

Fizikai állapot és edzettség mérése:

Az EMMI rendelet 81. § (1) bekezdése alapján Intézményünk testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatásban részesülő tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával. A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait Intézményünk pedagógusa(i) tanévenként elemzi(k), és meghatározza(k) az érintett tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából - elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között - szükséges intézkedéseket.

Az adatkezeléshez Intézményünk jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 81. § (1) bekezdése.

Tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálása:

Intézményünk az EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezeléshez Intézményünk jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése.

Titoktartási kötelezettség

Az Nktv. 42. § (1) bekezdése szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktató testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettségtől függetlenül a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Kikkel kell megosztanunk a tanulóink személyes adatait és miért?

A tanulók személyes adatait Intézményünk kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az Nktv. 41. (5) bekezdése szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a

családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) * a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott szakképzési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a szakképzési intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktató testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Intézményünk az EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, Intézményünknek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése alapján Intézményünk igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi

szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése alapján Intézményünk a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, Intézményünk igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Intézményünk testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Intézményünknek az Nktv. 44. § alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba, melynek a tanulói nyilvántartás. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján Intézményünk feltölti a tanuló

a) nevét, b) nemét, c) születési helyét és idejét, d) társadalombiztosítási azonosító jelét, e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét, g) akóhelyét, tartózkodási helyét, h) állampolgárságát, i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) diákigazolványának számát, k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, m) szakképzési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, o) nevelésének, oktatásának helyét, p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, q) tanulmányai várható befejezésének idejét, r) évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a szakképzési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Intézményünk számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Intézményünk a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

Személyes adatok kezelésének időtartama

Intézményünknek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. számú mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

2. Fotók és videók készítése

Tájékoztatjuk a kedves tanulóinkat és szüleiket, hogy az Intézményünk által szervezett valamennyi rendezvényen fotókat és videofelvételeket készíthetünk.

Intézményünk a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat közzétesszük a honlapunkon, facebook oldalunkon, az iskola faliújságjain, évkönyvekben.

Az Intézményünk által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan Intézményünknek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, Intézményünk weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol Intézményünk megjelenik. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy Intézményünknek semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről, így ezért felelősséget sem vállalhatunk.

Az Intézményünk által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal, hogy a fotók révén Intézményünk népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Adatkezelés jogalapja

Intézményünk jogalapja a fotók és videók készítésére, valamint közzétételére az érintett tanuló hozzájárulása. 14 év alatti gyermek esetében a szülő, 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - Intézményünknek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.
Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az Intézményünkben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

A 18. életévüket be nem töltött érintettek hozzájárulásával kapcsolatban a tájékoztató bevezetőjében írtak szerint a Ptk. szabályai irányadók.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére a Intézményünk bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk:

a) az adatkezelés céljai; b) az érintett személyes adatok kategóriái; c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel Intézményünk a személyes adatokat közölte vagy közölni fogja, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket; d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai; e) tájékoztatjuk továbbá azon jogáról, hogy kérelmezheti Intézményünktől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen; f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának, illetve bírósági eljárás megindításának joga; g) ha az adatokat nem közvetlenül az érintettől gyűjtöttük, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ; h) ha sor kerül automatizált döntéshozatalra, ennek tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, tehát arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Intézményünk indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük; b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja; c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen; d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük; e) a személyes adatokat az Intézményünkre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell; f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Intézményünk az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; b) a személyes adatok kezelését előíró, Intézményünkre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog

szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából; c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján; d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése végelegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) vitatja a személyes adatok pontosságát; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát; b) az adatkezelés jogellenes, és ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak a) az érintett hozzájárulásával, b) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, c) más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy d) az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelhetjük.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

*****

Az Ön jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a sef@sef.hu címre megküldött elektronikus levelében, az Intézményünk székhelyére (8200 Veszprém, Halle u. 3.) eljuttatott postai levélben, illetve az Intézményünk székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Intézményünk az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 30 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

V. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panasz tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett Intézményünkkel szemben bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint Intézményünk, illetve az általunk megbízott vagy rendelkezésünk alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy Intézményünk székhelye szerinti törvényszék (Veszprémi Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) bejelentéssel Intézményünkkel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését Intézményünk korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) Posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5. Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410 E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu URL: http://naih.hu

Veszprém, 2018. május 25.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott,

_____ (tanuló, születési idő)

hozzájárulok, hogy a **VSZC „SÉF" Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája** (8200 Veszprém, Halle u. 3.) által szervezett rendezvényeken rólam az adatkezelési tájékoztatóban írtak szerint fénykép-, és videofelvételek készüljenek és az Intézmény azokat felhasználja.

☐ Igen ☐ Nem

Alulírott,

_____(törvényes képviselő1)

_____(törvényes képviselő2)

mint a Tanuló törvényes képviselői, hozzájárulok, hogy a **VSZC „SÉF" Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája** által szervezett rendezvényeken gyermekemről az adatkezelési tájékoztatóban írtak szerint fénykép-, és videofelvételek készüljenek és az Intézmény azokat felhasználja.

Törvényes képviselő1:

Igen ☐ Nem ☐

Törvényes képviselő2:

Igen ☐ Nem ☐

Az adatkezelési tájékoztatót megismertem:

☐ Tanuló

☐ Törvényes képviselő1

☐ Törvényes képviselő2

Veszprém, 2018. .....

Tanuló	Törvényes képviselő1	Törvényes képviselő2

6. SZÁMÚ MELLÉKLET- MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkaköri leírás oktatói munkakörre

Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC …
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

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

Az oktató kötelességei:

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

Az oktató felelőssége:

a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kapott.
e) Felelősségre vonható:

- ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
- ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
- ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
    - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
- ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
- ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot
- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton

- ha nem tartja be a szolgálati utat

Az oktató feladatai:

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

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

Az oktató továbbképzése és értékelése:

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

Az osztályfőnök feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

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

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Záradék:

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

Munkaköri leírás igazgatóhelyettesi munkakörre

Név:
Beosztás: oktató igazgatóhelyettes kinevezéssel
Intézmény: Veszprémi SzC „SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

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

Az oktató kötelességei:

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

Az oktató felelőssége:

f) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
g) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
h) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.

i) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kapott.
j) Felelősségre vonható:
- ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
- ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
- ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
    - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
- ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
- ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot
- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
- ha nem tartja be a szolgálati utat

Az oktató feladatai:

x) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.
y) Tanóráit az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
z) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
aa) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
bb) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, tanári hirdető)
cc) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
dd) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
ee) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
ff) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTÁ-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
gg) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
hh) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
ii) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
jj) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
kk) Ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.

ll) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
mm) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
nn) Felkérésre aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
oo) Felkérésre részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
pp) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szaktanárral.
qq) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
rr) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
ss) Határidőre elkészíti önértékelését.
tt) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

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

Munkaidő:

A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszáma heti 22 óra.

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 esetében hatvanöt 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 feladatelosztást 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.

Az oktató igazgatóhelyettesi kinevezésével összefüggő feladatok:

a) Az igazgatóhelyettesi kinevezésével foglalkoztatott oktató heti 4 órában köteles oktatói tevékenységet végezni.
b) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

c) Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
d) A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
e) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
f) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő és az adminisztrációs munkát.
g) Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
h) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
i) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
j) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
k) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
l) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
m) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
n) Beszámol a tantestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
o) Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
p) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
q) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
r) Részt vesz a minősítésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
s) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
t) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
u) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
v) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja

Veszprém, 20….

…….
igazgató

…….
igazgatóhelyettes

Veszprém, 20. ……

…….

igazgató

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

…….

oktató

7. SZÁMÚ MELLÉKLET- BALESETVÉDELMI ELJÁRÁSREND

Tartalomjegyzék

1. Intézményi védő, óvó előírások 228

1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén 228

1.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén 229

1.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan: 229

1.2.2. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai 232

1.2.3. A testnevelést tanító oktató baleset megelőzési feladatai 233

1.2.4. A szakmai gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók baleset megelőzési feladatai .. 234

1. Intézményi védő, óvó előírások

1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A megtartott szemle eredményéről az intézmény a Veszprémi Szakképzési Centrum online kommunikációs rendszerén keresztül tájékoztatja a javításért felelős karbantartási egységet:

Bejelentés adatai:

- Azonosító:

- Bejelentés típusa:

- Üzemeltetési terület:

- Bejelentés tárgya:

- Megjegyzés:

- Bejelentő cég:

- Lokáció:

- Helység azonosító:

- Bejelentő neve:

- Telefonszám:

- Bejelentés dátuma:

Visszaigazolás adatai:

- Értesítés típusa:

- Megjegyzés a bejelentőnek:

- Visszaigazolás dátuma:

Az iskola a fentiek rögzítésével gondoskodik a biztonságos környezet fenntartásáról továbbá éves szinten egy alkalommal, tanév elején a Munka és balaesetvédelmi oktatás során felhívja a dolgozók figyelmét az iskolai balaesetvédelem szabályaira, azaz

• az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;

• a tanulókkal, az oktatókkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

• az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

1.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és

baleset esetén

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

1.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

b) Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

e) Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

g) Az iskola igazgatója vagy a munkavédelmi felügyelettel megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Maradéktalanul meg kell valósítani az intézményben bekövetkezett tanulói baleseteket nyilvántartását, amelynek részletei:

• A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

• A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik

napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

• Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanulói baleset, amely

• a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

• valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

• a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

• a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

• a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (amennyiben ilyen működik), közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

• a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;

• a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;

• minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola

igazgatójának;

• e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt

kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

b) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

• a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

• a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

• a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;

• a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

• az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet (ha működik) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

1.2.2. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

• El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.

• Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

• Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

• Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

– a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

– rendkívüli események után,

– tanulmányi kirándulások esetén,

– tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

• Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.

• Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.

• Az előzőekben részletezett módon nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

1.2.3. A testnevelést tanító oktató baleset megelőzési feladatai

• A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

• Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.

• Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

• A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

• A testnevelési órákra, ha az nem a tornateremben történik (pl. sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

• Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

• A tornateremben tanulók csak oktató vagy felnőtt iskolai dolgozó vagy - kivételes, rendkívüli alkalmakkal - iskolaőr jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.

• A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

• A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.

• A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

• A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

• A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

1.2.4. A szakmai gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók baleset megelőzési feladatai

• A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

• A tanüzemben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.

• A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.

• Az oktató folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.

• A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

• A tanüzemből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.

• A tanüzemben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát az oktatónak ismernie kell

• A tanüzemben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.

• A tanüzemben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

8. SZÁMÚ MELLÉKLET – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktató testülete 2022. augusztus 23-án tantestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. A diákönkormányzat véleményezte. A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó egyetértésével jóváhagyom.

Veszprém, 2022. 08. 23.

Németh Katalin
igazgató