

Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai
Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

2023.

BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § szerint kapott felhatalmazás alapján a

Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola
7100 Szekszárd, Hunyadi u. 7.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

ISKOLAI ALAPADATOK

- Név: **Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola**
- OM azonosító: **203054/014**

AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek iskolánkban.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb iskolai alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ HATÁLYA

A **Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola** szakképző iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület a tanévnyitó értekezlet napján felülvizsgálta és a szükséges módosításokkal elfogadta.

Az előkészítéskor, illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

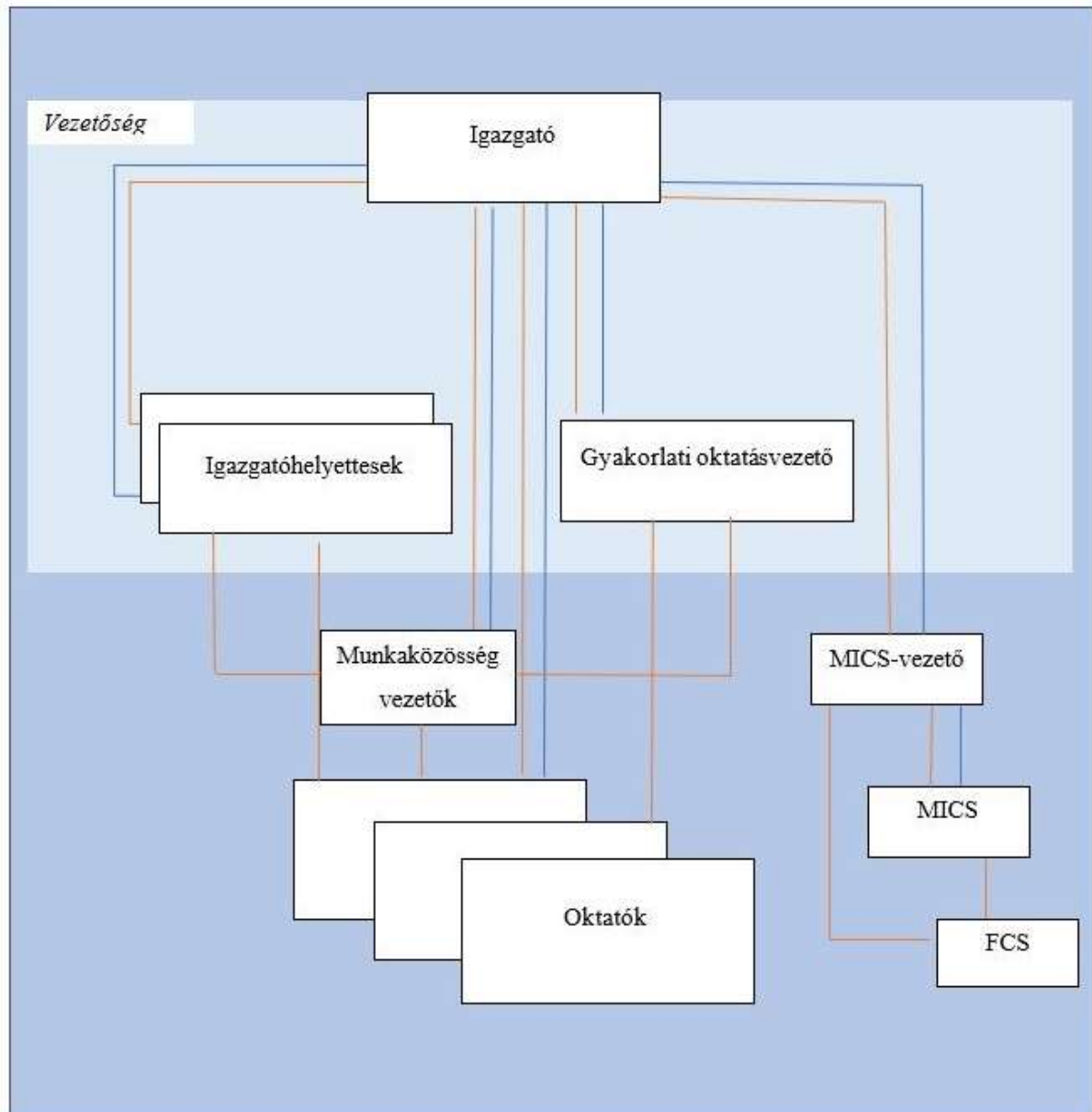
- a) a diákönkormányzat.

Az SZMSZ a fent említett testület véleményezését, majd a főigazgató jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül felülvizsgálatra, ezután lép hatályba és az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ előírásainak betartása az iskola valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

AZ ISKOLA SZERVEZETE



— feladatmeghatározási
jogkör
— szakmai irányítás

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum részeként működik.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört - a kinevezés és annak visszavonása kivételével - a főigazgató gyakorolja. A szakképző iskolát az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szakképzési törvény (röv.: Szkt.) annak végrehajtási rendelete (röv.: Szkr.), a

szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola működési rendje

1. 1. A tanítási év rendje

Az iskolában a tanév rendje megegyezik Kulturális és Innovációs Minisztérium által kiadott szakképzési tanév rendjében a szakképző intézmények tekintetében megállapítottakkal. Az iskola ez alapján éves munkatervet készít. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

1. 2. A tanulók fogadásának rendje, nyitvatartás

- a) Az iskola heti 5 napos munkarendben működik, hétvégén, illetve a kormányrendeletben meghatározott ünnep- és pihenőnapokon zárva tart. Az iskola a pihenőnapokat - a fenntartó jóváhagyásával - pedagógiaileg indokolt esetben az országostól eltérő időpontban állapíthatja meg a tanév helyi rendjében, erről szeptember elején tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat és a kollégiumokat, duális képzőhelyet.
- b) Az iskola a tanítási év munkanapjain - kivéve a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeket - a tanulók számára 7:00 órától 16:00 óráig tart nyitva, egyéb oktatás és képzés esetén az abban részt vevő személyek számára ettől eltérő nyitvatartási rend is meghatározható. A tanulók számára az ennél további benntartózkodást az igazgató csak különösen indokolt esetben engedélyezi, kizárólag az oktató által szervezett foglalkozás vagy rendezvény céljából.
- c) Az iskolai foglalkozások, programok után tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában, illetve az iskola területén.
- d) A tanítási szünetekben a tanulók számára foglalkozás vagy program csak előzetes igazgatói engedéllyel szervezhető az iskolában.
- e) A nyári szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 8:00 órától 12:00 óráig ügyeletet tart. A többi évközi szünet munkanapjain előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján történik az ügyintézés.

1. 3. Az iskola munkarendje

Az iskola munkarendjét a Szakmai program és a Házi rend szabályozza.

1. 4. A vezetőség iskolában való tartózkodásának rendje

- a) Az iskolavezetés a tanév elején - illetve az órarend változásakor - megállapodik az ügyeleti beosztásban, melyet az oktatói szobában írásos formában közzétesz.
- b) 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig - illetve iskolai programok esetén, ameddig tanuló tartózkodik az

épületben - valamelyik vezetőnek ügyeletet kell adnia, és szükség esetén intézkednie.

- c) Az iskolában folyó nevelés-oktatás zavartalanságáért, folyamatosságáért, a foglalkozások pontos megkezdéséért és befejezéséért, illetve a tanulók felügyeletének biztosításáért a mindenkori ügyeletes vezető a felelős. Az ügyeletes vezető feladata a hiányzó oktató helyettesítésének megszervezése és a folyosóügyelet ellenőrzése.
- d) A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az igazgató, illetve a **vezetőség** (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) valamely tagja - az előzetes szabadságolási terv alapján - szerdánként 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óra között ügyeletet tart.

1. 5. Az iskola alkalmazottainak munkarendje, a munkavégzés szabályai

1.5. 1. Az oktatók munkaideje

- a) A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók és az óraadók munkaidejét a munkaszerződésben, illetve a megbízási szerződésben kell meghatározni.
- b) Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, továbbképzés, iskolai program).
- c) Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyosóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése, valamint a helyettesítési ügyelet ellátása, iskolai rendezvényeken való részvétel.
- d) Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató
 - az igazgató által elrendelt vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
 - olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató delegálta,
 - az iskolán kívül szervezett tanulmányi versenyre kíséri a tanulókat.

1. 5. 2. Az oktatók munkaidejének beosztása

- a) Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza, amelynek közzététele egyben a teljesítés elrendelését is jelenti. A tantárgyfelosztás a személyi, egyéb feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat.
- b) Az oktatók foglalkozásokra vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, tanrend, illetve az azon megjelölt helyettesítési rend tartalmazza.

- c) A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét általában a helyettesítési rend szerint szervezi meg, de ettől több hiányzó esetén eltérhet. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót, kivéve, ha ez váratlan távollét miatt nem lehetséges.
- d) Az oktatók az egyéb (órarenden kívüli) foglalkozások időpontját az érintett tanulói csoporttal való előzetes egyeztetés alapján maguk határozzák meg, figyelembe véve a tanulók érdekeit és a jogszabályban meghatározott napi megengedett óraszámát.
- e) A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje, illetve részletesen a havi ütemterv tartalmazza.
- f) Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény, felnőtteknek szóló képzés stb.)
- g) Az oktató – a kötött munkaidőn túl – az iskolán kívül is végezhető munkaköri feladatainak beosztását maga határozza meg a feladatok elvégzésére a havi ütemtervben – illetve dolgozatjavításkor a házirendben – kijelölt határidők betartásával.
- h) A vezető oktatónak, mentor oktatónak, támogató oktatónak, integráló oktatónak heti órakedvezmény állapítható meg az igazgatóval történt megállapodás alapján.
- i) Az iskolai könyvtáros (oktató) munkaidő-beosztását az iskola Könyvtárhasználati szabályzata-, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

1. 5. 3. Az oktatói munkát közvetlenül segítő és a további egyéb alkalmazottak munkarendje

- a) Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző és az irodai alkalmazottak egyenletes munkaidő-beosztás szerint végzik munkájukat, a munkaidejük 7:30 órától 16:00 óráig tart. Az igazgató alkalmilag ettől eltérő munkarendet határozhat meg, ha az éves munkatervben szereplő feladatok elvégzése ezt szükségessé teszi.
- b) A portás munkarendje a munkaköri leírásában szerepel.
- c) A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai szünetekben, a szokásostól eltérő tanrend időtartamára az igazgató ettől eltérő munkaidő-beosztást rendelhet el a kancellárral és főigazgatóval történő egyeztetés után, a kancellár egyetértésével.

1. 5. 4. A munkavégzés szabályai

- a) A nappali munkarendben dolgozó oktató esetében, ha órarendje ezt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő: hétfőtől csütörtökig: 07:30-14:30 közötti, illetve pénteken 07:30-11:30 közötti szakképző intézményben történő benntartózkodással kerül teljesítésre.

- b) Az alkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7:30-ig köteles bejelenteni az ügyeletes vezetőnek (egyéb alkalmazottak az igazgatónak), illetve a betegség utáni munkábaállás időpontját legkésőbb az előző napon közölni.
- c) Ha az oktató távolléte előreláthatóan meghaladja az egy hetet, köteles tájékoztatni a hatáskör szerinti igazgatóhelyettest vagy a munkaközösség-vezetőt, hogy az egyes osztályokban hol tart a tananyagban.
- d) Az alkalmazottak a munkavégzésük során kötelesek betartani a jogszabályok és az iskolai szabályzatok rájuk vonatkozó előírásait.

1. 5. 5. A munkavégzés dokumentálása

- a) Az oktatók (a könyvtáros és iskolapszichológus is) az iskolában vagy - elrendelés alapján – az iskolán kívül végzett feladataikat az elektronikus naplóba való naponkénti, pontos beírással dokumentálják, emellett munkaidő-nyilvántartást kell vezetniük. (jelenléti ív, vagy elektronikus nyilvántartás rendelkezésre állás szerint)
- b) Az vezetőség tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) a vonatkozó jogszabályok szerint kötetlen munkaidőben végzik munkájukat, ezért - a foglalkozások beírásán kívül – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetniük.
- c) A többi alkalmazott munkavégzését a munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkaidő-nyilvántartásban kell dokumentálni.

1. 6. A foglalkozások és óráközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozások és óráközi szünetek rendjét és időtartamát az iskola Házi rendje szabályozza.

1. 7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető. Az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokat, azok célját, szervezeti formáit és időkereteit az iskola szakmai programjában határozzuk meg.

iskolai foglalkozások általában 7:45-kor kezdődnek, és a délutáni egyéb foglalkozások befejezéséig tartanak. Egyéb foglalkozások az órarendi órák után szervezhetőek, illetve lyukasórákban.

A foglalkozások időtartama 45 perc. A dupla foglalkozásokat az óráközi szünet elhagyásával összevonni csak a tanulók hozzájárulásával és a területért felelős **igazgatóhelyettes** engedélyével, pedagógiaileg indokolt esetben lehet, de az oktatóknak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók ne zavarják meg a többi osztály foglalkozását. A tanműhelyi foglalkozások

megtartása összevont. A szünet nélküli összevont foglalkozás ideje maximum 135 perc.

Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, valamint oda- és visszajutásuk közben biztosított. Ha a külső helyszínen szervezett foglalkozás akadályozza más foglalkozás megtartását, gondoskodni kell a pótlásáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

1. 9. Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és órarenden kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az órákőzi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes/vezetők munkáját segítő vezető oktató a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolai felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzése az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvében lefektetettek szerint valósul meg.

Az oktatói munka belső ellenőrzése az iskola valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetőség nélkülözhetetlen eszköze: segíti az iskola oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét.

Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat - lehetőség azok megelőzésére - időben feltárják, és ennek eredményeképpen az iskola munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy az oktatókat az elvégzett munkájuk alapján értékelje, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

2. 2. Az ellenőrzés elvei

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az iskola oktatói számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a

tanulások levonásával segítse az iskolai célok elérését.

- Az iskola igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

2. 3. Az ellenőrzés fajtái

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet:

- Komplex pedagógiai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Probléma feltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet:

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet:

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés

2. 5. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- MIR, illetve ellenőrzési csoport tagjai.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

2. 7. Ellenőrzési feladatok

2. 7. 1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Az iskola egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az iskolában folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.
- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az iskola összes dolgozójára, az általuk végzett

munka helyességére és eredményességére.

- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:
 - gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
 - a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
 - ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
 - gondoskodik a vezetők (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető), munkaközösségvezetők, csoportvezetők, vezető oktatók beszámoltatásáról;
 - vizsgálja a pedagógiai feladatok ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
 - látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
 - tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal;

- 2. 7. 2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgatóhelyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a foglalkozások eredményességének növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplóikban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- az órarenden kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanórávédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- az oktatók munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;

- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

2. 7. 3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

2. 7. 4. Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörükre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

2. 8. Az ellenőrzési terv

Az iskolában évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az ott folyó pedagógiai munkára vonatkozik és tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

2. 9. Ellenőrzési ütemterv

Az iskola éves ellenőrzési ütemtervet készít. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell.

A tanévet értékelő beszámolóknak ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Időponthoz kötött ellenőrzések:

Ellenőrzési feladat	A feladat ellátásáért	Ellenőrzést végző(k)
Elektronikus naplók vezetése,	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettes

adminisztráció		
Foglalkozások látogatása	Oktatók	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) gyakorlati oktatásvezető munkaközösség-vezetők
Órarenden kívüli tevékenység látogatása	Oktatók	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) munkaközösség-vezetők
Alkalmazottak munkafegyelme	Valamennyi dolgozó	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) gyakorlati oktatásvezető munkaközösség-vezetők
Sportrendezvények	Testnevelő	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) munkaközösség-vezetők
Kulturális rendezvények	Oktatók	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) munkaközösség-vezetők
Tanműhely, <i>(műhelyrend, anyagszükséglet)</i>	Oktatók	Igazgató igazgatóhelyettes(ek) gyakorlati oktatásvezető gazdasági ügyintéző

2. 10. Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása

Ellenőrzési feladat	Szükséges dokumentum
Elektronikus naplók vezetése, adminisztráció	jegyzőkönyv feljegyzés (hiányosságok utáni többszörös

	szóbeli figyelmeztetés után fegyelmi felelősségre vonás lép életbe)
Foglalkozások látogatása	–feljegyzés az óralátogatást követő értékelésről
Órarenden kívüli tevékenység látogatása	feljegyzés
Alkalmazottak munkafegyelme	feljegyzés többszörös szóbeli figyelmeztetés után fegyelmi felelősségre vonás lép életbe
Sportrendezvények	feljegyzés
Kulturális rendezvények	feljegyzés
Tanműhely, <i>(műhelyrend, anyagszükséglet)</i>	feljegyzés

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A feljegyzést az iskola igazgatójának az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

2. 11. Az ellenőrzést követő megbeszélés

Minden ellenőrzést megbeszélés követ.

Ellenőrzési feladat	Megbeszélés kerete
Elektronikus naplók vezetése, adminisztráció	értekezlet, személyes
Foglalkozások látogatása	személyes

Órarenden kívüli tevékenység látogatása	személyes
Alkalmazottak munkafegyelme	értekezlet, személyes
Sportrendezvények	értekezlet, személyes
Kulturális rendezvények	értekezlet, személyes
Tanműhely, <i>(műhelyrend, anyagszükséglet)</i>	értekezlet, személyes

A megbeszélés témája: az ellenőrzés tapasztalatai, megállapításai, az értékelés következtetései, észrevételei, kapcsolódó intézkedések tervezése, esetleges következmények. A megbeszélés tárgyát képezi az elkészült dokumentum tartalma.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

- a) Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok, értekezletek résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.
Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek.
A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.
- b) Az iskolában külső személy - és ez alól a szülők sem kivételek - a tanulókat nem keresheti meg közvetlenül, hanem csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető közvetítésével. Ha a látogató valamelyik tanulót keresi, a portásnak a fenti rend szerint kell eljárnia.
- c) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személy vagy szülő a foglalkozásokon, illetve az iskolai programokon csak a vezetőség előzetes engedélyével vehet részt. Az engedélyt kapott látogatók, szülők vagy külső résztvevők nevét a vezetők előzetesen leadják a portán.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott szakmai munkaközösség-vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) ülései (legalább heti rendszerességgű),
- a kibővített vezetőség (vezetőség, munkaközösség-vezetők) ülései,

- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhvények útján is értesíti az oktatókat.

A kibővített vezetőségének tagjai

- a vezetőség ülési után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az vezetőség felé,
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy az igazgatóhelyettesek, illetve választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül **az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök** a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az **egy osztályban oktatók közössége** az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (egy osztályban oktatók értekezlete). Az oktatótestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

4. 1. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A) A kapcsolattartás rendje:

A vezetők az alkalmazotti közösségekkel a következő rend szerint tartanak kapcsolatot:

- A vezetők az alkalmazotti közösség tagjaival a munkaköri leírásukban meghatározott területeken közvetlen munkakapcsolatban állnak, a hivatalos kapcsolattartás fórumainak megszervezése az igazgató feladata és felelőssége.
- Az oktatói testület jogszabályban biztosított jogait szervezett keretek között, szabályozott módon és formában gyakorolja.

Szakmai munkaközösségek

A szakképző iskolában az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző iskolában legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző iskola szakmai programja, a szakképző iskola 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.

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

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

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,

- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatói önképzéshez, az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az oktató munkájának szakmai segítése.

A szakmai munkaközösség az iskola Szakmai Programja, Munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgyak, illetve tantárgycsoportok gondozása.
- Tanmenetek, tantervek és Képzési és Kimeneti Követelmények rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető, IKT eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek, faliújságok karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztásának, és a tanulók felkészítésének koordinálása
- OSZKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét (tanmenet, lemaradás stb.).
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden évben az éves munkaterv szerint elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.

→ Ismerje a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról az értékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

A vezetők - ha az ügy nem igényel közvetlen, személyes intézkedést, illetve megbeszélést - a hatáskörükbe tartozó szakmai munkaközösségekkel a munkaközösség-vezetők közvetítésével tartják a kapcsolatot, akikkel rendszeresen konzultálnak szakmai, illetve az iskolát érintő egyéb kérdésekben.

A hatáskör szerinti felelős vezető a szakmai, az igazgató az iskolát érintő lényeges kérdésekről tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket, akik az információkat kötelesek továbbítani a munkaközösségük tagjainak.

A munkaközösség-vezetők - meghatározottak szerint - részt vesznek az vezetőségi megbeszéléseken.

Iskolánkban működő szakmai munkaközösségek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Turizmus-vendéglátás munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség

Állandó vagy eseti bizottságok

Az oktatói testület feladatköréből átruházott jogokat gyakorló bizottságokkal a vezetők a munkaköri leírásukban meghatározott hatáskör szerint tartják a kapcsolatot, az ülések, konzultációk megszervezéséért, dokumentálásáért is ők felelnek.

Azokban az ügyekben, amelyekben a véleményezés jogát az oktatói testület a munkaközösség-vezetőkből álló bizottságra ruházta át, a bizottsággal az igazgató tartja a kapcsolatot.

Azon egyéb alkalmazottak, akik az oktató munkát közvetlenül segítik

A tanügyi adminisztrációs alkalmazottakkal való kapcsolattartás általában az igazgató feladata, a vezetőség más tagjai a munkaköri leírásukban meghatározott területeken tartják a kapcsolatot a titkársággal.

Egyéb (technikai) alkalmazottak

A technikai alkalmazottakkal saját munkaköri leírásuk szerint az igazgató tart kapcsolatot.

Iskolai szakszervezet

Az iskolában jelen SZMSZ elfogadásakor nem működik helyi szakszervezet.

Munkacsoportok

Egy-egy speciális állandó, időszakos vagy akár egyszeri feladat elvégzésére munkacsoportok hozhatók létre. Vezetőjük egy-egy vezető oktató. Munkájuk az iskola éves munkatervében tervezett, az elvégzett munkájuk az iskola éves beszámolójában kerül bemutatásra, értékelésre.

Iskolánkban működő munkacsoportok:

- MICS , ÉCS, FCS munkacsoport

B) A kapcsolattartás formái

a) Az iskolában dolgozók értekezlete

Az igazgató hívja össze:

- a nyári szünet utáni első munkanapon a tanév legfontosabb feladatainak ismertetése, illetve az új kollégák bemutatása céljából (alakuló értekezlet),
- az iskola valamennyi oktatóját érintő döntések meghozatala, illetve az iskola működésével kapcsolatos kérdések megvitatása céljából,
- az Szkt. és Szkr. jelentősebb módosulása esetén tájékoztatási céllal.

b) Oktatói értekezlet

- A vezetők és az oktató kapcsolattartásának legfőbb szervezett fóruma az oktatói értekezlet, amelynek összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni az oktatót jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlása, az iskolában folyó oktató munka összehangolása, illetve az iskola egészét érintő ügyek megtárgyalása érdekében.
- Az értekezlet munkarendjét és a döntéshozatal módját - az aktuális téma függvényében - az oktatói testület határozza meg legalább kétharmados többséggel az igazgató javaslata alapján.
- Oktatói értekezletet olyan időszereű vagy fontos pedagógiai témában lehet tartani, amely elősegíti a szakmai programban meghatározott általános és fejlesztési célok megvalósulását és a nevelőmunka eredményességét.
- Az oktatói értekezletek témájáról - a szakmai munkaközösségek véleményének előzetes kikérésével - a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület dönt.
- Az oktatói értekezletet - az adott téma függvényében – épülhet a témában kompetens oktató vagy külső előadó vitaindító előadására, az adott általános kérdéskörben végzett mérés vagy komplex vizsgálat elemzésére, kis csoportokban megszervezett ötletbörzére és az azt követő közös megbeszélésre.

Az oktatói értekezlet formái

A tanévnyitó értekezlet:

feladata a tanév feladatainak, fejlesztési irányainak és céljainak megbeszélése, illetve az éves munkaterv és a tanév helyi rendjének megvitatása, elfogadása.

A félévi értekezlet:

feladata lehet az első félév pedagógiai munkájának és az iskolai munkatervben meghatározott feladatok időarányos megvalósulásának átfogó értékelése, de épülhet valamely általános vagy fejlesztési cél vagy a pedagógiai munka előre meghatározott szempontok szerinti elemzésére is.

A tanévzáró értekezlet:

feladata a tanév nevelő-oktató munkájának és az iskolai munkatervben meghatározott feladatok, fejlesztési célok megvalósulásának teljes körű értékelése, amelyben hangsúlyos szerepet kapnak a fenntartó és a TMSZC által kijelölt szempontok.

A döntéshozó értekezlet (beleértve az osztályozó értekezletet is):

feladata a jogszabályi előírások alapján az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az egyeztetés és a döntéshozatal, az iskolai dokumentumok, szabályzatok megvitatása és elfogadása, illetve az iskola működését, stratégiai céljait érintő döntések meghozatala.

Azokban a jogszabályban meghatározott ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a képviselőjüket az értekezletre meg kell hívni, és az előterjesztést legalább 15 nappal korábban meg kell küldeni részükre.

Rendkívüli oktatói értekezlet

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet hív össze az igazgató, ha olyan előre nem látható vagy tervezhető körülmény, ügy merül fel, amely a jogszabályi előírások alapján oktatói testületi döntést igényel, vagy az oktatói testülettel való konzultációt tesz szükségessé, összehívását az oktatói testület egyharmada vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

Munkaértekezlet

- Az éves munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezletet kell tartani a tanév kiemelkedő feladatait, illetve a nagyobb szervezőmunkát igénylő rendezvényeket megelőzően.
- Előre nem látható vagy tervezhető körülmények felmerülése esetén az igazgató rendkívüli munkaértekezletet hívhat össze, illetve összehívását kezdeményezheti valamely feladat vagy projekt felelőse.

f) Kibővített vezetőségi (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők) értekezlet

A kibővített vezetőségi értekezlet a vezetőség és az iskola szervezeti egységeinek képviselői közötti kapcsolattartás legfőbb fóruma, esetenként kiegészülhet a **vezető oktatókkal**.

Feladata:

- a döntések előkészítése,
- konzultáció az iskola működését, életét érintő fontos kérdésekről,
- a különböző rendezvények, programok előkészítése,
- az egyes területekért felelős vezetők, a szakmai munkaközösségek és a feladatcsoportok beszámoltatása.

A havonta megtartott kibővített vezetőségi értekezletek ütemezését és a témák előkészítéséért felelős vezetők, illetve a meghívottak körét az iskolai munkaterv tartalmazza, és az igazgató a témákat aktualizálva a havi ütemtervben is közzéteszi.

Az igazgató rendkívüli vezetőségi és/vagy kibővített vezetőségi értekezletet hívhat össze, ha olyan előre nem látható és tervezhető körülmény merül fel, amellyel kapcsolatban szükségesnek tartja a konzultációt.

Az értekezleten állandó résztvevők az vezetőség tagjai, és a tárgyalt témától függően az értekezlet adott részére meghívást kapnak az oktatói testület, a diákönkormányzat, akiket az értekezlet előtt értesíteni kell az időpontról és a tárgyalt témáról.

Az vezetőségi értekezlet előtt a témafelelősök, illetve az alkalmazotti közösségek képviselői kikérik az érintett alkalmazottak véleményét, és az értekezleten tárgyalt lényeges kérdésekről tájékoztatják őket.

g) Munkaközösségi és munkacsoport értekezlet

A munkaközösségi és munkacsoport értekezletek megszervezésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

A kölcsönös tájékoztatás érdekében a vezetők kérhetik, hogy a hatáskörükbe tartozó munkaközösségek és munkacsoportok értekezletein vagy azok egy részén jelen lehessenek, illetve, hogy a munkaközösség-vezető szóban vagy írásban számoljon be az értekezleten tárgyalt lényeges kérdésekről.

A hatáskör szerinti felelős vezető vagy az igazgató munkaközösségi értekezleten való részvételét a munkaközösség is kezdeményezheti.

h) Megbeszélések, konzultációk

A vezetők munkaköri leírásukban meghatározott feladata, hogy az alkalmazotti közösségekkel, illetve képviselőkkel rendszeresen tartsanak megbeszéléseket az iskola működését és oktatói munkáját érintő kérdésekben, illetve a kölcsönös tájékoztatás céljából.

Az egész iskolát érintő döntések előkészítésekor, az iskolai dokumentumok módosításakor, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben az egyeztető konzultációk megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az osztályfőnökökkel való rendszeres kapcsolattartás - ennek keretében a megbeszélések megszervezése - az általános igazgatóhelyettes feladata, az igazgató felelősségi körébe tartozó - különösen a tanulói jogviszonyt, a tíz óránál magasabb igazolatlan mulasztást érintő - ügyekben az osztályfőnököknek az igazgatót is tájékoztatniuk kell.

A vezetők és az osztályfőnökök kérhetik, hogy az egyes tanulói csoportokat érintő kérdések, problémák megvitatása, illetve a kölcsönös tájékoztatás céljából évfolyam vagy osztályszintű megbeszéléseket tartsanak az érintett oktatók részvételével.

i) Írásbeli kapcsolattartás

A munkavégzés rendjének és a feladatok zökkenőmentes ütemezésének, végrehajtásának érdekében a vezetőség kötelessége, hogy írásban is rendszeresen és kellő időben tájékoztassa az oktatói testületet.

Az oktatói testület tagjai kötelesek az oktatói szobában elhelyezett írásos tájékoztatókat áttanulmányozni, a kör e-mailben elküldött információkat legalább a munkanap elején és végén elolvasni.

Az írásbeli kapcsolattartás formái:

- (stb.),
- hirdetőtábla (ütemterv, folyosóügyelet, órarend, terembeosztás, helyettesítések, vizsgabeosztások, napi információk, határidők stb.),
- az oktatói szobában elhelyezett információs anyagok, dokumentumok,
- e-mail, amelyen keresztül a vezetők továbbítják a belső utasításokat, tájékoztatókat, az iskolába érkezett információs anyagokat, a program- és továbbképzési ajánlatokat stb.,
- elektronikus napló (adminisztrációs utasítások, útmutatók stb.),
- az iskola honlapja, közösségi média oldalai

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó iskolai dokumentumok készítésekor vagy módosításakor - az elfogadásuk előtt legalább 15 nappal korábban – az igazgató köteles a tervezetet e-mailben elküldeni az oktatói testület tagjainak, akiknek azt a döntéshozó értekezletig át kell tanulmányozniuk.

Az oktatói munka lényeges kérdéseiben az igazgató írásbeli tájékoztatót vagy beszámolót kérhet a munkaközösség-vezetőktől és az egyes feladatok elvégzéséért felelős oktatótól, illetve írásban kérheti ki véleményüket.

C) Az értekezletek, megbeszélések dokumentálása

- a) Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a jegyzőkönyv-vezető ír alá, illetve két, mindvégig jelen lévő oktató hitelesít.
- b) Az osztályozó értekezleteken hozott határozatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet

minden jelen lévő oktatónak alá kell írnia.

- c) A vezetőségi értekezletekről és az egyéb hivatalos megbeszélésekről - a tárgyalt kérdés fontosságának függvényében - feljegyzés vagy emlékeztető készülhet.
- d) Minden esetben feljegyzést kell készíteni a munkaügyi kérdésekkel, illetve az alkalmazottak juttatásaival, munkakörülményeivel kapcsolatos megbeszélésekről. A feljegyzést az érintett alkalmazott - illetve az alkalmazotti közösség képviselője - aláírás előtt észrevétellel láthatja el.
- e) Feljegyzés készül a munkaközösségi értekezleteken tárgyalta fontos témákról, illetve azokról a kérdésekről, amelyekben az iskolavezetés a munkaközösség véleményét, szakmai állásfoglalását igényelte.

D) A kapcsolattartás egyéb követelményei

- a) Az információáramlás biztosítása érdekében törekedni kell arra, hogy a vezetők és az alkalmazotti közösségek között minél közvetlenebb és több irányú legyen a kommunikáció, ezért a kapcsolattartás szervezett formái mellett a napi munkakapcsolatnak is nagy szerepet kell kapnia személyes beszélgetések, informális konzultációk formájában.
- b) Az oktatói testületi és általános értekezleteket lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy ne zavarják az iskola munkarendjét.
- c) Az évi rendes értekezletek időpontját az iskolai munkaterv, illetve a tanév helyi rendje tartalmazza, ettől csak indokolt esetben, előre nem tervezhető körülmények felmerülése miatt lehet eltérni. A rendkívüli értekezlet időpontját - kivéve, ha az ügy sürgős oktatói testületi döntést igényel - legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- d) A munkatervben nem szereplő megbeszélések időpontját előzetesen egyeztetni kell az alkalmazottal, illetve alkalmazotti közösséggel.
- e) Az értekezleteken és a hivatalos megbeszéléseken minden érintett oktatónak jelen kell lennie, ez alól felmentést - rendkívül indokolt esetben - az igazgató adhat. A távol lévő oktatónak utólag tájékozódnia kell az értekezleten elhangzottakról.

4. 1. 2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

A) A kapcsolattartás rendje

- a) Amennyiben az iskolában diákönkormányzat működik, azzal a munkájukat segítő oktató tart közvetlen kapcsolatot - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint - az igazgató és a diákönkormányzat között is kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.
- b) Az osztály DÖK tagjai és az iskolavezetés között az osztályfőnök tartja a közvetlen kapcsolatot.
- c) Az igazgató a diákönkormányzatnak legalább 15 nappal korábban köteles:
 - Írásban tájékoztatást adni minden olyan ügyről, kérdésről, amelyben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, a jogszabályban meghatározott tárgyalásokra a meghívót vagy az előterjesztést elküldeni.
 - Az igazgató köteles a diákönkormányzatnak az általa megfogalmazott kérdésekre,

javaslatokra, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ adni.

- d) Az igazgató a diákönkormányzat számára érkezett postai küldeményeket felbontatlanul továbbítja az érintett diákvezetőkhez, akik kötelesek az igazgatót tájékoztatni, illetve az iratot az iratkezelőnek átadni, ha a küldemény az iskolavezetés részéről intézkedést igényel.
- e) A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén egyeztető megbeszélést kezdeményez az igazgatóval, és ha az nem vezet eredményre, 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

B) A kapcsolattartás formái

a) Diákközgyűlés

- A diákönkormányzat jogszabályban meghatározott döntési jogát a diákközgyűlésen gyakorolja, amelynek eljárásrendjéről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. A diákönkormányzat legfőbb döntéshozó, érdekegyeztető, tájékoztató és tájékoztató fóruma az éves rendes diákközgyűlés, amelyen az osztályok képviselői az iskola életét érintő ügyekben kérdést intézhetnek az iskola vezetőségéhez, illetve elmondhatják problémáikat, javaslataikat.
- A rendkívüli diákközgyűlés összehívását - az egész tanulói közösséget érintő, fontos kérdések megtárgyalására – a DÖK vagy az igazgató kezdeményezheti.

b) DÖK-gyűlés

- A DÖK rendes - általában havonta tartott - üléseinek ütemezését a diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza, a rendkívüli DÖK-gyűlés összehívásáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- A diákönkormányzat ülésein részt vesz a diákönkormányzatot segítő oktató, aki a diákönkormányzat és az iskola vezetősége között kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.
- A DÖK a megbeszélésekre szükség esetén az igazgatót - vagy a hatáskörükbe tartozó ügyekben az igazgatóhelyetteseket - is meghívhatja, illetve az iskola vezetőségének tagjai kérhetik, hogy a diákönkormányzat tájékoztatása vagy véleményének kikérése céljából a megbeszéléseken vagy annak egy részén jelen lehessenek.
- Az igazgató az iskola életét érintő fontos ügyek megtárgyalása vagy a diákvezetők

tájékoztatása, véleményének kikérése céljából kezdeményezheti a rendkívüli DÖK-gyűlés összehívását.

c) Megbeszélés az iskola vezetőségével, igazgatójával

- Az iskolai munkatervben meghatározott időpontban - tanévenként legalább két alkalommal - az iskola vezetősége és a DÖK közös megbeszélést tart, amelyen egyeztetik, megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket, a tervezett intézkedéseket, illetve a DÖK-tagok tájékoztatást kérhetnek és javaslatot tehetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben.
- Az iskola vezetőségének üléseinek azokra a részekre, amelyeken a tanulók egy bizonyos csoportjára vonatkozó kérdéseket tárgyalnak meg, meghívást kapnak az illetékes DÖK-vezetők.
- A DÖK-elnök kérésére engedélyezni kell, hogy részt vehessen az iskola vezetőségének megbeszéléseinek azon a részén, amelyen a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket tárgyalnak meg.

C) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- a) A diákönkormányzat - ha ezzel az iskola működését nem zavarja - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, köztük - oktatói felügyelet mellett - az informatikatermeket és a könyvtárt. Az iskola - a mindenkori teremellátás függvényében - a diákönkormányzat, illetve az általa működtetett iskolarádió és iskolaújság szerkesztősége számára külön helyiséget biztosít, amelynek rendjéért a DÖK felel.

4. 1. 3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző iskola biztosítja a szakképző iskolai sportkör működését. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosít az iskola. (Szkr. 122.§)

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

- a) A sportáganként szerveződő sportcsoportok a tanév elején sportfelelőst választanak, akinek feladata a testnevelő oktatókkal, és az vezetőséggel való kapcsolattartás.
- b) Az iskolai sportkörök megszervezését és működését a munkaközösség-vezető irányítja és koordinálja, valamint közvetlen kapcsolatot tart a vezetőség és a sportfelelősök között.
- c) Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai programját - amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi - a munkaközösség-vezető május 31-ig egyezteti a szakmai igazgatóhelyetttel, aki a javaslatot a tanévnyitó értekezleten elfogadásra az oktatói testület elé terjeszti.
- d) A munkaközösség-vezető rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést az iskolai sportkörök munkájáról, valamint a NETFIT-mérés eredményeiről, és a tanévzáró oktatói testületi értekezleten részletes beszámolót tart.

- e) Az iskolai sportkörök diákfelelősei évente egy alkalommal vezetőségi ülésen számolnak be tevékenységükről, és meghívást kapnak minden olyan vezetőségi megbeszélésre, amelynek témája a diáksportkör működése, támogatása, tevékenységének értékelése, illetve tárgyi feltételeinek fejlesztése.

4. 2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4. 2. 1. Az oktatók és a tanulói közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A) A kapcsolattartás rendje

- a) A tanuló számára biztosítani kell, hogy minden, a jogai gyakorlásával és az őt érintő iskolai kérdésekkel kapcsolatos információhoz hozzájuthasson, ennek érdekében törekedni kell arra, hogy az oktatói testület és a tanulói közösségek között a kapcsolattartás folyamatos legyen, és minél közvetlenebb formában valósuljon meg. A megfelelő tájékoztatás biztosításáért - az osztályfőnökök, illetve a diákönkormányzatot segítő oktató közvetlen közreműködésével - az igazgató felel.
- b) A tanuló jogszabályban biztosított jogait személyesen, illetve a diákönkormányzat közvetítésével gyakorolhatja, ennek módjait, eljárásrendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza.
- c) Az oktatói testület és az osztályok között az osztályfőnökök, illetve az oktatók tartják a közvetlen kapcsolatot, az osztályközösséget hivatalos formában - a házirendben szabályozott módon a DÖK képviseli. A kapcsolattartás operatív irányításáért, koordinálásáért az általános igazgatóhelyettes felel.
- d) Az oktatói testület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás - ennek keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben való kölcsönös tájékoztatás - a DÖK munkáját segítő oktató feladata, amelyet a munkaköri leírásában meghatározottak szerint lát el. Ha diákönkormányzat jogai gyakorlása érdekében a kapcsolat felvételét kezdeményezi az oktatói testülettel, az oktatói testületnek lehetővé kell tennie a képviselőik közötti megbeszélést.
- e) A szakmai munkaközösségek és a tanulói közösségek (osztályok, csoportok) közötti közvetlen kapcsolattartás, ennek keretében az egyes tantárgyakkal kapcsolatos kölcsönös tájékoztatás - a munkaközösség-vezető felelőssége mellett - az oktató munkaköri feladata. Az oktató a tanév elején köteles tájékoztatni a tanulókat a tantárgyi követelményekről, az értékelés szempontjairól, a számonkérés módjairól, a kisvizsgák és az egységes mérések tervezett időpontjáról, a tanulmányi versenyekről, illetve a munkaközösségi munkatervnek, beszámolóknak a tanulókat közvetlenül érintő egyéb kérdéseiről.
- f) A tanulói közösségeknek az általuk megfogalmazott kérdésekre, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

B) A kapcsolattartás formái

Közvetlen, személyes kapcsolattartás:

- A kapcsolattartás napi iskolai ügyekben a szünetekben, illetve tájékoztatási céllal az osztályfőnöki foglalkozásokon valósul meg.

- Előzetes időpont-egyeztetés alapján bármely tanulói közösség kérheti az oktatói testület képviselőivel való megbeszélést.
- A tanulók, illetve a tanulói közösségek jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítésére a házirendben szabályozott módon kezdeményezhetik az oktatói testület valamely tagjával vagy képviselőivel az egyeztető megbeszélés lefolytatását.

4. 2. 2. Az oktatók közösségei és a szülők (törvényes képviselők) közötti kapcsolattartás rendje, formái

A) A kapcsolattartás rendje

- a) Az oktató kötelessége, hogy a szülőkkel rendszeresen tartsa a kapcsolatot, és ennek keretében - a szülők jogszabályban biztosított jogainak megfelelően - tájékoztatói, válaszadási és segítségnyújtási kötelezettségének eleget tegyen.
- b) A szülői értekezletek és az általános fogadóórák időpontjairól, illetve az oktatói fogadóórák idejéről az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőket.
- c) Az oktatóknak a szülőkkel való kapcsolattartás során be kell tartania a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget.

B) A kapcsolattartás formái

- a) Szülői értekezlet
Általában évente 2 alkalommal (szeptember, február) szervezi meg az iskola az iskolai munkatervben rögzített napokon.
- b) Rendkívüli szülői értekezlet
Az osztályfőnök - az igazgató előzetes engedélyével - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze előre nem tervezhető ügyek vagy problémák megbeszélése, illetve a szülők tájékoztatása céljából.
- c) Évfolyamszintű szülői értekezlet
Az évfolyamszintű szülői értekezletet lehetőség szerint az osztályok szülői értekezletének napján - az igazgató hívhatja össze a szülők tájékoztatása céljából.
- d) Általános fogadóóra
 - Az évente 3 alkalommal (szeptember, február, április) megtartott általános fogadóórán a szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról, illetve kérdéseket intézhetnek az oktatókhoz az azok tantárgyát érintő ügyekben.
 - Az általános fogadóórán az iskola valamennyi oktatójának jelen kell lennie.
 - Az oktató a KRÉTA rendszeren keresztül vagy telefonon külön is kérheti a szülő megjelenését.
 - Az iskolának a fogadóórát olyan körülmények között kell megszerveznie, amely lehetővé teszi a szülő és az oktató közötti bizalmas beszélgetést.
- e) Oktatói fogadóóra
 - Előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján a szülők a fogadóórán kívül is kérhetik az oktatóval való személyes találkozást.

4. 2. 3. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

A) Általános szabályok

- a) Az oktatóknak és az oktatói munkát segítő egyéb alkalmazottaknak a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során be kell tartaniuk a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, a tanuló iskolai előmenetelével és magatartásával összefüggő megbeszéléseire.
- b) A tanuló tanulmányi teljesítményével kapcsolatos adatok - az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával - az osztályon belül nyilvánosságra hozhatók, de nem továbbíthatók illetéktelen személyhez, és - a pozitív példákat kivéve - a szülői értekezleten is tartózkodni kell a tanulók iskolai előmenetelének, magatartásának egyéni értékelésétől, minősítésétől.
- c) A tanuló környezetéről, iskolán kívüli cselekedetiről - rossz hírért keltően - a nyilvánosságot - tájékoztatni nem szabad.
- d) A tanulók tájékoztatásának rendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza.

B) A kapcsolattartás formái és rendje

a) Személyes kapcsolattartás

- Az oktatók a szülőkkel szervezett keretek között az SZMSZ-ben foglaltak szerint tartják a kapcsolatot.
- A szülők az oktatókkal való előzetes időpont-egyeztetés alapján személyesen kérhetnek tájékoztatást gyermekük iskolai előmeneteléről, illetve az oktatók is személyes beszélgetésre hívhatják be a szülőket az iskolába.
- A tanulókat személyes beszélgetés céljából csak rendkívül indokolt esetben és az oktató hozzájárulásával lehet a tanítási óráról elkérni. Az iskolapszichológusnak, fejlesztőtanárnak az egyéni foglalkozások időpontját - a krízishelyzeteket kivéve - előzetesen egyeztetnie kell az osztályfőnökkel és az oktatóval, és a beosztást úgy kell elkészítenie, hogy az érintett tanulók a tananyagban való lemaradásukat önállóan is pótolni tudják.

b) Írásbeli tájékoztatás

- Az oktató hivatalosan elsősorban a KRÉTA elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és az iskolai ügyekkel kapcsolatban.
- A tanulói jogviszonyt és a mulasztásokat érintő ügyekben - a jogszabályi előírások szerint - az iskola hivatalos értesítést küld a szülőknek. A hivatalos értesítést az igazgató írja alá, és az osztályfőnök a KRÉTA elektronikus naplóban a megfelelő záradék beírásával dokumentálja.

c) Telefonon történő kapcsolattartás

- Az oktató a saját telefonszámát egyéni döntése alapján adja meg a szülőknek és a tanulóknak, az iskola a magán telefonszámokról tájékoztatást nem ad.
- A szülők telefonszáma az iskolában nyilvántartandó, ezért azt az elektronikus naplóba is be kell jegyezni, hogy az oktatók telefonon is fel tudják venni a kapcsolatot a szülőkkel.

d) Elektronikus napló

- A tanuló az elektronikus naplóban a rá vonatkozó bejegyzéseket az megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.
- A tanuló az e-KRÉTA-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a tanuló számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.
- Az elektronikus napló felületén a szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és mulasztásaival kapcsolatos bejegyzéseket, illetve az oktatók a fentiekkel összefüggésben szöveges üzenetet is küldhetnek a szülők számára. A KRÉTA felületén a szülők kizárólag a saját gyermekükre vonatkozó bejegyzéseket tekinthetik meg, ezek tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg.
- A KRÉTA rendszer az elektronikus ügyintézés célját is szolgálja.
- Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés módjáról, illetve, hogy a saját belépési jelszavukat csak a tanulók ismerik, így azt tőlük lehet elkérni. Az osztályfőnök felhívja a szülők figyelmét, hogy a tanuló a jelszavát bármikor megváltoztathatja, ezért - ha nem tudnak belépni, tőle kérhetnek felvilágosítást az új jelszóról. A rendszerben rögzített gondviselő maga is kérhet a KRÉTA rendszerben hozzáférést a tanuló e-ellenőrzőkönyvéhez, e-Ügyintézéshez.

e) Elektronikus levelezés

- Az iskola fontos elektronikus kommunikációs csatornája az elektronikus levelezés, melyet az iskola belső levelezőrendszere szolgál ki. Az iskola az oktató és az egyéb alkalmazottak számára, tanulóknak, képzésben résztvevő személyeknek egyedi elektronikus levelezési címet biztosít, amely kizárólag munkavégzés céljára használható, privát célú levelezés e rendszeren nem végezhető.
- A szülőknek és a tanulóknak címzett elektronikus levél kizárólag az iskola által biztosított levelezési címről küldhető, a privát használatú elektronikus levelezési címről küldött elektronikus üzenet nem minősül hivatalos megkeresésnek.
- Ha az ügy fontossága megkívánja, a szülőknek vagy a tanulóknak elektronikusan elküldött vagy a tőlük kapott levél tartalmáról az igazgatót tájékoztatni kell, aki dönt

arról, hogy a levelet ki kell-e nyomtatni, és az irattárban el kell-e helyezni.

f) Internetes közösségi oldalak

- Az oktatók egyéni döntés alapján - az etikai elvárások betartásával - internetes közösségi oldalakon is kapcsolatba léphetnek a tanulókkal és a szülőkkel. Az internetes közösségi oldalak nem képezik az iskola hivatalos elektronikus kapcsolattartási csatornáját, az ezen a felületen megosztott tartalmak nem minősülnek hivatalos értesítésnek.
- Az internetes közösségi oldalakon az iskola működésével, napi életével kapcsolatos információk kizárólag abban az esetben jeleníthetők meg, ha azok nem sértik sem a tanulókat, sem a szülőket, sem az iskola dolgozóinak személyiségi jogait. Olyan információ, amely az iskolát, illetve annak bármely tanulóját vagy alkalmazottját negatív színben tünteti fel, a közösségi oldalaknak sem a publikus, sem a zárt csoport felületén nem jeleníthető meg.
- A közösségi oldal felületén a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról vagy egyéb őt érintő információról az iskola egyetlen alkalmazottja sem adhat tájékoztatást.
- A közösségi oldalak privát üzenetküldési funkciójának használatára az iskola elektronikus levelezésére vonatkozó szabályai érvényesek.
- Az iskola hivatalos értesítési rendszere és oktatási platformja a KRÉTA rendszer (illetve KRÉTA DKT). Ezen kívül a Google Tanterem (Classroom) használható oktatási, digitális, illetve online oktatási platformnak.
- A Microsoft Teams alkalmazás (videókonferencia) vezetőség – oktatók, oktató – oktató, oktató – diák, valamint oktató – szülő (online fogadóóra) kapcsolattartásra alkalmas hivatalos platform.

4. 2. 4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezető tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (próbaérettségi) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

a) A szakmai munkaközösségek az iskola oktatói munkájának összehangolása érdekében folyamatosan együttműködnek és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással. A kapcsolattartás hivatalos formáit jelen SZMSZ szabályozza.

b) A szakmai munkaközösségeknek különösen a következő területeken kell együttműködniük:

- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése - az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,
 - a módszertani kultúra fejlesztése - közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
 - a gyakornokok, a pályakezdő, új kollégák és a gyestről visszatérő oktatók munkájának segítése,
 - szabadidős programok szervezése – az igazgatóhelyettesek és a DÖK munkáját segítő oktató koordinálásával,
 - az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása - a területért felelős vezető irányításával,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység - az általános igazgatóhelyettes irányításával,
 - a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenység - az általános igazgatóhelyettes koordinálásával,
 - az SNI és a BTM tanulók fejlesztésének összehangolása,
 - az iskola pályázatainak kidolgozása, illetve megvalósítása,
 - beiskolázási tevékenység - az igazgatóhelyettesek irányításával.
- b) A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervük elfogadása előtt egyeztetik egymással:
- a tanév kiemelt általános fejlesztési céljait, különös tekintettel a kulcskompetenciák fejlesztésére,
 - az egységes mérések és a kisvizsgák ütemezését,
 - a tanulmányi versenyek témáit és ütemezését,
 - az iskolai pályázatok és projektek témáit, témafelelőseit,
 - a megemlékezések formáit és felelőseit.
- c) A szakmai munkaközösségek együttműködnek:
- a digitális tananyag- és feladatbank bővítése céljából a honlapot gondozó oktatókkal,
 - az iskola szabadidős programjainak összehangolása és színesítése érdekében a DÖK munkáját segítő oktatóval,
 - a hátrányos helyzetű tanulók közös segítésének érdekében az általános igazgatóhelyettes.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információ-átadásért.

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

4. 5. A kiadmányozás szabályai

4. 5. 1. A kiadmányozás, illetve az aláírásra való jogosultság rendje

- a) Az igazgató kiadmányozási jogát a TMSZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, az iskola képviselőjében általában minden kiadmányt (hivatalos iratot) az igazgató ír alá, a fokozott biztonságú elektronikus aláírásra kizárólag az igazgató jogosult.
- b) Az igazgató kiadmányozási, aláírási jogosultságáról a kötelezettségvállalásnál a TMSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.
- c) Az igazgató hosszabb távolléte esetén az igazgatói feladatokat megbízás alapján kell elláttatni, a megbízott vezető az igazgató megbízásban meghatározott kiadmányozási, aláírási jogkörét gyakorolja.
- d) Az igazgató tartós távollétében - ha a kiadmányozás vagy az ügy elintézése nem tűr halasztást - az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye alapján. Amennyiben az igazgatóval nincs lehetőség egyeztetésre, úgy a helyettes köteles az TMSZC főigazgatóval és az TMSZC gazdasági vezetővel egyeztetni.
- e) Ha az igazgató tartós távollétében az általános igazgatóhelyettes is tartósan távol van, a szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási, aláírási jogkört a c) és d) pontban meghatározottak szerint.
- f) A fent előírtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírás jogkörét az igazgató az alábbiak szerint ruházza át:
 - a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések, beszámolók szakmai ügyekben - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
 - az évközi vizsgák jegyzőkönyvei - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
 - jelentkezések a tanulmányi versenyekre - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
 - szakmai elemzések, beszámolók, jelentések - munkaközösség-vezetők,
 - iskolalátogatási igazolás - iskolatitkár,
 - munkavállalási engedély nyári diákmunkához - iskolatitkár,
 - oktatói vélemény a tanulókról - osztályfőnök.
- g) A d-f) pont szerint átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

4. 5. 2. A kiadmányozás módja

- a) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt (hivatalos iratot) csak hitelesen lehet

továbbítani. Akkor hiteles a kiadmány, ha

- a kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
 - feltüntette a beosztását,
 - az aláírás mellett szerepel az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata,
 - az iratot iktatószámmal látták el.
- b) Ha az igazgató tartós távollétében az igazgatóhelyettesek végzik a kiadmányozást, a saját kezű aláírásuk mellett fel kell tüntetniük, hogy az igazgató nevében vagy megbízásából történt a kiadmányozás.
- c) Nem minősül hivatalos iratnak, ezért tilos az iskola fejléces papírjára írni, illetve az iskola bélyegzőlenyomatával ellátni
- az oktatók szülőknek szóló leveleit, tájékoztatását stb.,
 - a tanulók szabadidős programjainak szervezéséhez kapcsolódó leveleket, megrendeléseket stb.,
 - egy tanulócsoporthoz vagy osztály nevében intézett olyan levelezést, megrendelést stb., amely a szülők számára fizetési kötelezettséggel jár.
- d) A kiadmányozás, iratkezelés részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4. 6. Az iskola képviselőinek szabályai

- a) Az iskolát az igazgató képviseli, az iskolavezetés tagjai, illetve az egyes oktatói területekért felelős oktató az SZMSZ-ben meghatározott feladatmegosztás szerint látják el ez irányú tevékenységüket.
- b) Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a szakképzési centrum tudomásával.
- c) A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A tájékoztatás vagy nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható tájékoztatás vagy nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szakképzési centrum vagy az iskola tevékenységében zavart, a szakképzési centrumnak vagy az iskolának anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. 7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái

- a) A vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) tagjai közvetlen kapcsolatban állnak egymással, munkájukat - az iskolai munkatervvel összhangban - az igazgató koordinálja.
- b) A vezetők munkájuk összehangolása érdekében a hét egyik napján, a tanév elején rögzített időpontban operatív megbeszélést tartanak, amelyen beszámolnak egymásnak az előző héten végzett munkáról, illetve egyeztetik és ütemezik a következő hét feladatait.
- c) Az igazgató rendkívüli vezetői megbeszélést hív össze:

- az iskola működését befolyásoló, váratlan esemény bekövetkeztekor a gyors intézkedés érdekében,
 - az előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő ügyekben konzultációs céllal,
 - a sürgős tájékoztatást vagy beszámoltatást igénylő kérdések megbeszélése végett.
- d) Az iskolavezetés az iskolai dokumentumok, szabályzatok, programok kidolgozásakor és módosításakor, illetve a különböző tervek készítésekor rendszeresen tart konzultációs megbeszélést, amelyre meghívja az érintett szervezeti egységek vezetőjét, illetve tagjait.
- e) A vezetők az éves munkatervben ütemezett témák szerint havonta kibővített vezetőségi értekezletet tartanak, amely döntés-előkészítő, illetve beszámolási-beszámoltatási feladatokat lát el.
- f) A vezetők a hatáskörükön kívül eső, tudomásukra jutott iskolai ügyekről - különösen, ha azok intézkedést igényelnek - lehetőleg azonnal tájékoztatják az illetékes vezetőt, az egész iskolát vagy a tanulói jogviszonyt érintő ügyekről, illetve a munkáltatói jogkörbe tartozó kérdésekről az igazgatót, aki ezekről tájékoztatja a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatót.

5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén a feladatait az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el. Az egész vezetőség akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az alábbi sorrendben:
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
 - a közismereti munkaközösség vezetője,
 - a szakmai munkaközösség vezetője,
 - az idegennyelvi munkaközösség vezetője.
- b) A helyettesítő vezető, illetve oktató felelőssége, intézkedési jogköre az iskola működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. 1. A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

- Az igazgató jogállását a magasabb vezető, az igazgatóhelyettesekét és a gyakorlati oktatásvezetőjét pedig a vezetőre vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A vezetők feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírások szabályozzák, amelyek szerint az alábbi feladat- és hatáskör-megosztás érvényesül a vezetők között:

5. 2. Az igazgató

feladat- és jogkörét alapvetően a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, és annak

végrehajtásáról szóló 12/2020. évi rendelet, valamint az SZC által meghatározott munkaköri leírás és a fenntartó által kiadott szabályzatok, rendelkezések szabályozzák.

5. 3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza

A) a szakmai igazgatóhelyettesre

- a szakmai irányítás és felügyelet a szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírásában meghatározott részét
- a szakmai tantárgyakat tanító oktatók közvetlen irányítását,
- az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek felügyeletét,
- a szakképzéshez tartozó tanügyiigazgatási és adatszolgáltatási feladatok ellátását,
- a beiskolázási és marketing-tevékenység megszervezését, koordinálását,
- az iskola pályázati tevékenységének koordinálását,
- a szakmai oktatással kapcsolatos kimutatások, statisztikák elkészítését,
- az iskola-egészségügyi szolgálat munkájának segítségét, ellenőrzését,
- a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatokat

B) az általános igazgatóhelyettesre

- a közismereti szakos oktatók közvetlen irányítását,
- az érettségi és az évközi vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a beiskolázással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátását,
- a tankönyvellátás feladatainak koordinálását,
- az órarend és az ügyeleti rend elkészítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésének koordinálásának ellenőrzését,
- az SNI és a BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok koordinálását, ellenőrzését,
- az osztályfőnökök általános és adminisztrációs munkájának koordinálását és ellenőrzését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezésének koordinálását,

C) a gyakorlati oktatásvezetőre

- az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezését, ellenőrzését,
- duális képzőhelyeken folyó szakirányú oktatás megszervezésének nyomon követését, az ott folyó oktatás ellenőrzését,
- a felnőttképzés megszervezését, ellenőrzését,
- a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezését,
- a tanműhelyi eszközök, berendezések leltári felügyeletét
- munkaruházattal kapcsolatos feladatokat
- beleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos teendők koordinálását
- gyakorlati versenyekre való felkészülések szervezését.

Az iskola pályázati tevékenységét - a fenntartóval történt egyeztetést követően - a vezetők a következő feladatmegosztás szerint végzik:

- az oktatómunka fejlesztését segítő pályázatok - munkaközösség-vezetők az igazgató irányítása mellett,
- a szakmai oktatással kapcsolatos pályázatok - szakmai igazgatóhelyettes,
- kulturális pályázatok, sportpályázatok - a munkaközösség-vezetők és az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett,
- tanulói ösztöndíjpályázatok – általános igazgatóhelyettes irányítása mellett.

A vezetők a beiskolázási tevékenységet - **az igazgató irányítása mellett** - a következő feladatmegosztás szerint végzik:

- a beiskolázási és marketingtevékenység megszervezése - szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető
- a nyolcadikos felvételi eljárás lebonyolítása, adminisztrációja - általános igazgatóhelyettes,
- a szakképzésre való beiskolázás megszervezése, dokumentációja - szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai rendezvények előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a **vezetők** az alábbi feladatmegosztás szerint irányítják és ellenőrzik:

- iskolai ünnepélyek, megemlékezések - általános igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzat által szervezett programok - a vezetők az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- a mindennapos testneveléssel kapcsolatos programok – általános igazgatóhelyettes,
- az egészségneveléssel kapcsolatos programok - szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- kirándulások, túrák, táborok DÖK munkáját segítő oktató koordinálásával – általános igazgatóhelyettes

A tanulók egészségügyi ellátásával, illetve a munka- és balesetvédelmével kapcsolatos feladatokat - az igazgató felelőssége mellett meghatározott munkamegosztás szerint végzik a vezetők.

A tanulók szociális juttatásaival kapcsolatos ügyek koordinálása az osztályfőnök feladata az általános igazgatóhelyettes és az igazgató közreműködésével.

6. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, VALAMINT A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6. 1. Az oktatói testület döntési jogköréből átruházza

a) fegyelmi bizottságra

a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban foglaltak szerint.

Az oktatói testület a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a vezetőség tagjai (minimum két vezető).

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- érintett osztályfőnök (harmadik tagként) és/vagy a tanulót tanító oktató(k).

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő 7 munkanapon belül beszámol az oktatói testületnek.

A megrovás fegyelmi büntetésről – jogszabály szerint – dönthet fegyelmi tárgyalás nélkül is az oktatói testület. Iskolánkban az ebbe a kategóriába tartozó, egyértelműen bizonyítható ügyek az igazolatlan hiányzások.

b) a szakmai munkaközösség-vezetők, az iskolavezetés tagjaiból és a könyvtárostánárból álló bizottságra

- a tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós könyvek kiválasztását.

A munkaközösség-vezetők előzetesen tájékoztatják munkaközösségük tagjait a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvekről, és egyeztetik a tankönyvválasztást.

c) Az igazgatóra

- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának engedélyezését.

Az igazgató a vizsgahalasztás engedélyezése előtt kikéri a tanuló osztályfőnökének és az érintett oktatónak a véleményét, és döntéséről 7 munkanapon belül tájékoztatja az oktatói testületet.

- az iskolába egyénenként felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolását.

d) A kilencedikes osztályfőnökökre

- az új kilencedikes tanulók csoportba sorolását.

6. 2. Az oktatói testület véleményezési jogköréből átruházza a

szakmai munkaközösség-vezetők, az álló bizottságra

- a szakmai célú pénzeszközök felhasználására vonatkozó tervjavaslat összeállítását az iskola számára,
- az iskola által összeállított éves fejlesztési és beruházási terv véleményezését,

- az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
- a tanév eleji, induló tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést,
- a tankönyvrendelés véglegesítését,
- az egyes oktatók külön feladattal való megbízását.

A munkaközösség-vezetők előzetesen kikérik munkaközösségük tagjainak véleményét, a tervezetről egy héten belül tájékoztatják őket, véleményeltérés esetén az igazgatónál a tervezet módosítását kezdeményezik.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskola különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az iskola egészével kapcsolatban álló iskolákkal, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A szakképző iskolák szakmai fejlődésének támogatása érdekében a szakképzési államigazgatási szerv által végrehajtandó szakmai ellenőrzések során az iskola vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző személyekkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az iskola ellenőrzésében és értékelésében.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő iskolákkal, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Szekszárdi Polgármesteri Hivatal,
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal
- Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár./Tudásközpont
- Babits Mihály Kulturális Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Wosinsky Mór Múzeum,
- Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szekszárdi és Tolna Vármegyei Rendőr-főkapitányság.

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok

→ "A jövő vendéglátóipari szakembereiért" Alapítvány,

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Szekszárdi Állatmenhely,
- EGYMI,
- Magyar Vöröskereszt,
- RÉV Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat (Szekszárd),
- Tolna Megyei Család-, Esélyteremtési és Önkéntes Ház,
- Magyar Diáksport Szövetség,
- Vakok és Gyengénlátók Tolna Megyei Egyesülete,
- MELÓ-DIÁK.
- Mentálhigiénés Műhely

Külföldi iskolakapcsolatok

Kapcsolattartás formáit az EU-s projekt (Erasmus+) leírása tartalmazza.

A határon kívüli kirándulásokat, külhoni iskolával dokumentált cserekapcsolatokat a Határtalanul pályázat leírása tartalmazza.

Kapcsolattartás a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával és a duális képzőhelyekkel

A szakképzés iskolai működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az iskola vezetője, illetve az igazgató delegálja a feladatot a szakmai igazgatóhelyettes részére, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- az iskolai kapacitások, a duális képzőhelyek és a tanulók számának összehangolása a duális képzésben, együttműködés a duális partnerek tájékoztatásában,
- a duális képzőhelyeken történő oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanuló juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
-

A tanév indításakor a gyakorlati oktatásvezető írásbeli tájékoztatót ad a duális képzőhelyek részére. A kamarával és a duális képzőhelyekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. A gyakorlati oktatásvezető, mint az iskola képviselője rendszeresen, személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Gazdálkodó szervezetek, elsősorban a duális képzés miatt:
- További szervezetek

A szakképzési munkaszerződések, , együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot a cégek képviselőivel, valamint a Tolna Vármegyei kereskedelmi és Iparkamarával.

Egyéb szervezetek

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy, valamint a gyógypedagógus a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, valamint a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal

Az igazgató koordinálja a szakképző iskolán belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző iskolához kapcsolódó feladatait a Szkr. 124.§ (1) 20. pont szerint.

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a gyakorlatioktatás vezető a felelős.

Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényelhetik az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját (Lásd még Szakmai Program).

Alapítvány

Az iskolában működő "A jövő vendéglátóipari szakembereiért" Alapítvány a vendéglátóipari szakképzés személyi és tárgyi feltételeinek (kiemelkedő tanuló teljesítmények jutalmazása, szakmai versenyek rendezése és finanszírozása, szakmai napok szervezése és támogatása, a szakoktatás iskolai tárgyi feltételeinek javítása, az iskolai oktatás szakmai szintjének emelése, a rászoruló, arra magatartásuk és hozzáállásuk alapján érdemes tanulók anyagi támogatása, az iskola jeles évfordulóinak és más ünnepi rendezvényeinek támogatása, az iskola tanulói sporttevékenységének támogatása) az iskolán kívüli forrásokból történő javítása.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola, éves munkatervében határozza meg. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

→ Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.

- Március 15.

→ Emléknapok:

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),

→ Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Szalagtűző ünnepség és bál,
- Karácsonyi ünnepség,
- Ballagás,
- Tanévzáró ünnepély.

→ Iskolai rendezvények:

- Gólyatábor
- Iskolafoglaló projekthét
- Szecskaavató,
- Diáknap,
- Halloween,
- Mikulásnap,
- Karácsonyi projektnap
- Farsang (esetleges),
- Valentin-nap,
- Pályaorientációs nap,
- Digitális témahét
- Pénz7
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét
- Egészségnap (esetleges),
- Egészség hét (esetleges),
- ÖKOnap
- NETFIT mérések,
- Országos kompetenciamérések,
- Diákközgyűlés,
- Sportnap,
- Csapatösszetartó rendezvény (év elején és végén)
- Évzáró, ill. tanévzáró összejövétel az iskola dolgozóinak
- Alapítványi VIP Bál

→ Sportprogramok, versenyek:

- Honvédelmi Vetélkedő,
- Diákolimpia rendezvényei,
- Garamvölgyi kupa,

- Egyéb, az iskola sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
- Korcsolyázás,
- Gyalog- és kerékpártúrák.

→ Vizsgák:

- Ágazati alapvizsgák,
- Szakmai vizsgák,
- Érettségi vizsgák,
- Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
- Különbözeti vizsgák,
- Javítóvizsgák
- Pótlóvizsga.

→ Közismereti és Szakmai Versenyek:

- OSZKTV,
- SZKTV,
- OKTV
- ,
- Országos gasztronómiai versenyek,
- Elsősegély-nyújtási verseny,
- Nyelvi versenyek,
- Implom helyesírási verseny,
- Levelező versenyek.
- Házi versenyek

→ Pályaválasztási rendezvények:

- Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
- Pályaválasztási rendezvények,
- Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató,
- Iskolai nyílt napok, nyitott műhely (évente 2-3 alkalom),
- Szakmák Tábora (esetleges)
- Kihelyezett szakkör,
- Üzemlátogatás az iskola tanműhelyeiben.

→ A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:

- Szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalom),
- Fogadóórák (évente legalább 3 alkalom).

→ Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:

- Oktatói testületi megbeszélés,
- Oktatói testületi értekezletek,
- Munkaközösségi értekezletek,

- Kibővített vezetői értekezletek,
- Szakmai műhelymunkák,
- Hospitálások,
- Óralátogatások.

→ Egyéb programok és rendezvények

- Orvosi vizsgálatok,
- Adománygyűjtés,
- Tanulmányi kirándulások,
- Üzemlátogatások,
- Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
- Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
- A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
- Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények,
- Vállalkozói Fórum,
- Vállalkozói Börze.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletnek megfelelően szervezi meg.

A védőnő hetente tart ügyeletet az iskolában. Az ügyeleti időről a titkárságon kérhetnek a tanulók információt.

A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati és egy alkalommal általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

10. AZ ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, lehetőségekhez mérten testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, iskolai szociális segítő, iskolapszichológus és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

(Szkr. 215. §)

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, gyakorlati vizsgatevékenység stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A gyakorlati oktatásra ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Lásd Házi rend Tanműhelyi szabályzat melléklete.) A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programtervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelés órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák tanműhelyekben, védőnöi szobában, az orvosi rendelőben, portán és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős személy végzi. (Minden esetben a Szkr. 215. § szerint kell eljárni.)
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- Az oktató által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A tanulók kártérítési felelőssége

Károkozás esetén az iskola tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

Ha az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
(Szkt.66. §)

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző iskolának vagy a duális képzőhelynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha a kártérítésre vonatkozó felszólítás nem vezet eredményre vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen a Ptk. értelmében pert indíthat.

11. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A dolgozók feladatai a tanulók és képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésében:

Minden dolgozó, tanuló és képzésben részt vevő személy felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók, képzésben részt vevő személyek testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a balesetet szenvedett személy ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő vagy hozzátartozó értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök, szakmai oktató tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A tanműhelyi foglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében a tanulók a tanév elején részesülnek oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, képzésben részt vevő személyek tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, képzésben részt vevőkkel betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a fenntartónak, törvényes képviselőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Az ellenőrzési feladatot az igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolai nevelő és oktató-munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola 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 vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;

e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kel venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

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

- a tűzriadó-tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító 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,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes iskolai szabályozását a „**Tűzriadóterv**” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót, illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb. vonatkozó utasításokat mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak a mulasztását, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig, igazolatlanak tekintjük.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Alapelvek

Egyeztető eljárás

A tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás (mediáció) szabályai

Az egyeztető eljárás **menete:**

- ✓ Egyeztető eljárás lefolytatására a fegyelmi tárgyalást megelőzően lehetőség van. az egyeztető eljárás a felek közötti megállapodással zárul.
- ✓ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, ill. kiskorú tanuló esetén a szülőt is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- ✓ Az értesített felek az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül, írásban jelenthetik be ez iránti kérelmüket. Amennyiben a felek nem nyilatkoznak, késve

nyilatkoznak, vagy nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik, és a tárgyalás megtartásra kerül.

- ✓ Az egyeztető időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- a tagintézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, valamint az eljárás vezetésével megbízott személyről a feleket írásban értesíteni kell. Az eljárással megbízott személy lehet: az iskola gyermekvédelmi felelőse, az iskolapszichológus, az igazgató, a fegyelmi bizottság elnöke, az iskolarendőr, más meghívott szakértő.
- ✓ Az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésében a feleknek egyetértési joguk van.
- ✓ Az egyeztető eljárást az erre irányuló kérelmek beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni, és a megállapodást a feleknek meg kell kötni.
- ✓ Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- ✓ Amennyiben az egyeztető eljárás során írásban megállapodás született a sérelem orvoslásáról, úgy bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, úgy az eljárást meg kell szüntetni.
- ✓ A megállapodást - amennyiben azt a felek kikötik - a kötelezettségző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nyilvánosságra lehet hozni az előre meghatározott körben.
- ✓ Az egyeztetést végző személy feladata az, hogy meghatározza a felekkel történő személyes meghallgatás időpontját és körülményeit, valamint egyeztesse a felek álláspontjait.

Az egyeztető eljárás végén **megállapodás** születik, amely tartalmazza a kötelezettséghez vezető út rövid leírását, a felek álláspontját, a sérelem orvoslását kitűző megállapodás tartalmát, a megállapodás nyilvánosságra hozatalának feltételeit és körét.

Az egyeztető eljáráson **résztevő felek**: a sértett fél és törvényes képviselője, a vétkes és törvényes képviselője, az eljárást lebonyolító „szakértő”, szükség szerint a meghívott felek.

Az egyeztető eljárásról minden olyan esetben - amelyben a felek közösen igénylik, jegyzőkönyv készül.

13. AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ

Iskolai szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az iskolában elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
3. Az elektronikusan napló;
4. Elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az iskola bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolavezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

KRÉTA rendszerből kinyomtatható dokumentumok:

- Naplók
 - Osztályok naplói
 - Osztálynapló
 - Haladási napló
 - Osztályozó napló
- Tanulók
 - Osztály tanulóinak ellenőrzőkönyve
 - Tanulói adatlapok
- Elektronikus napló adatainak részletezése
 - Értesítések részletezése
 - Tantárgyi mulasztások részletezése
 - Feljegyzések részletezése
 - Felmentések/határozatok
- Pedagógusok
 - Munkaidő elszámolólap
- Értesítők, törzslap, bizonyítvány
 - Félévi értesítő
 - Év végi értesítő
- Igazolások, mulasztási értesítők
 - Iskolalátogatási lap
 - Tanulói jogviszony igazoló lap
 - Mulasztási értesítők (tanköteles, nem tanköteles; szülő, hatóság, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat)

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az iskola hivatalos körbélyegző lenyomatát.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez a dokumentum az eredetivel minden részletében megegyezik, folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A kinyert adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az iskola kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az iskolában erre lehetőség) kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhat.

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) a továbbiakban a szakképző intézményi, illetve tanulói, alkalmazotti adatokat az egyes OH által ellátott feladatokhoz kapcsolódóan, célhoz kötötten, a SZIR-ből elektronikus adatkapcsolaton történő átvétel után kezeli a következő területeken:

- az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatok,
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok,
- a minősítési eljárás lefolytatásához szükséges adatok,
- a tanköteles gyermekek nyilvántartásának vezetéséhez szükséges adatok,
- az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatok,
- az országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatok,
- az oktatási igazolványok intézmény adminisztrációs rendszere (a továbbiakban: OKTIG) számára, a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igényléséhez és nyilvántartásához szükséges adatok.

Ahhoz, hogy biztosítani tudjuk az Oktatási Hivatal szakmai programjainak további működését a szakképző intézmények számára az egyes programokhoz (pl.: országos mérések programjai, KIFIR, KÉNY, OKTIG, stb.) szükséges jogosultságot az igazgató a KIR intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben az iskola technikai azonosítójával belépve oszthatja ki.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14.AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az iskolai (alap)dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség

teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

„169. § A tanulót a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. (...)” Az iskola nem értékesíti az előállított termékeket.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével 2023..... -n fogadta el, ekkor lép hatályba, mely visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Szekszárd, 2023. augusztus 30.

.....

Bacher Erika
igazgató

P.H.

Az iskolában működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2023. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szekszárd, 2023.

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete 2023. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § [A szakképző iskola belső szabályozó eszközei] (1) pontja alapján „A szakképző iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzata határozza meg.”

A 32. § (4) pontja szerint a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatát, ... módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el (...). A szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Kelt: Szekszárd, 2023. év augusztus hónap nap

.....

főigazgató

.....

kancellár

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLET - Munkaköri leírások:

- Igazgatóhelyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- Oktatók

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: általános igazgatóhelyettes

FEOR szám: 1328

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Alárendelt munkakörök: oktatók, technikai dolgozók

A helyettesítés rendje:

helyettesíti az igazgatót, őt helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettes, távolléte esetén a gyakorlatioktatás-vezető

Munkaidő: Heti 40 óra, 4 kötelező foglalkozás

- Rugalmas munkaidő, amelyből a törzsidő: 7:30 – 14:30
- feladatait havi munkaidőkeretben és tanítási időkeretben látja el

A munkakör betöltésének feltételei

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek

33/1998. NM rendelet

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Megyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképzési Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja

- az intézmény Házi rendje
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör, feladatok, felelőségek

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőkész és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és a tanulóknak.
- Részvétel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) elkészítésében.
- Munkáját a Szakmai Program és az intézmény Minőségirányítási Rendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házi rendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkatervi iránymutatások) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi, annak érdekében, hogy a Szakmai Programban és egyéb dokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és iskolai szabályozásokat.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megismerése, betartása és betarttatása.
- Az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az intézményvezető, munkáltató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- A leltári rend szigorú betartása és betarttatása.
- Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, a minisztériumok és szakmai szervezetek, egyéb intézmények részére, különös tekintettel az alábbiakra:
 - ❖ Adatszolgáltatás a felettes szakmai szervezeteknek és minisztériumoknak.
 - ❖ Adatszolgáltatás az OM statisztika összeállításához.
 - ❖ Az iskolai SZIR adatbázis naprakészségének biztosítása (tanulói, intézményi adatok).
 - ❖ Adatszolgáltatás az intézményi költségvetés tervezéséhez, normatíva igényléshez, elszámoláshoz.
 - ❖ Adatszolgáltatás Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum létszámjelentéshez.
 - ❖ Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum pályaválasztási füzetének összeállításához.
 - ❖ Adatszolgáltatás oktatási és álláshirdetések feladásához.
 - ❖ Adatszolgáltatás OEP jelentésekhez a tanulói jogviszony megszüntetése, a 16. életév betöltése esetén.
 - ❖ Adatszolgáltatás közbeszerzésekhez, szerződéskötésekhez.

❖ Adatszolgáltatás az önértékelés elvégzéséhez, valamint a projekteredmények bemutatásához indikátorok szolgáltatása.

- Beszámolás félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
- Statisztikák, jelentések készítése.
- Fejlesztési tervek, pályázatok készítésének segítése.
- Részvétel az iskolában folyó oktatói munka irányításában, ellenőrzésében.
- Részvétel az oktatói továbbképzési és beiskolázási terv elkészítésében.
- Tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése az általánosan képző évfolyamokon.
- Részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- A tantárgyi programok és taneszközök, képzési és kimeneti követelmények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Helyi tanterv, szakmai program, óratervek elkészítése, felülvizsgálata.
- Részvétel a tantárgyfelosztás készítésében, órarend tervezése, órarend készítése.
- Közreműködés a tanév hetes beosztásának összeállításában, iskolán belüli elfogadtatásában.
- Közreműködés a tanév havi beosztásának összeállításában
- Közreműködik a havi elszámolás, az éves órakeret követő táblázat elkészítésében, továbbításában.
- Az oktatók, szakoktatók, óraadók ellenőrzése, helyettesítésük szervezése és dokumentálása.
- Iskolai óralátogatások beosztása, a munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, ezek dokumentálása.
- Közismereti és szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása, segítése, a munkaközösségek együttműködésének koordinálása.
- Elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, adatok lekérdezése.
- Osztályfőnöki munka, osztályfőnöki munkaközösség segítése.
- Tanulmányi eredmények rögzítésének segítése, ellenőrzése.
- Tanári ügyelet megszervezésének koordinálása.
- Tanügyi dokumentumok vezetésének koordinálása, ellenőrzésének segítése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.
- Iskolai szülői, tanulói és egyéb panaszok kezelése.
- Az iskolai fegyelmi bizottság munkájának segítése.

- A technikumi és szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése. A felnőttképzésekre történő beiskolázás elősegítése.
- Közismereti és szakképzési tankönyvrendelés koordinálása, összegzése.
- Tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése.
- Érettségi és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja az általánosan képző technikumi és szakképző évfolyamokon.
- Tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja, eredmények nyilvántartása.
- Részvétel az iskolai honlap és közösségi oldalak működtetésében, felügyeletében, szakmai tartalmak kidolgozásában.
- Az intézményegység ünnepéyeinek (évnnyitó, szalagtűző, ballagás, nemzeti ünnep, stb.) szervezése, felügyelete.
- Javaslattétel az iskolai kiemelt munkavégzésért járó juttatás oktatókra eső részének felosztására a hatályos intézményi szabályozás alapján, javaslattétel oktatók jutalmazására és iskolai nem oktatói dolgozók jutalmazására.
- Javaslattétel szakmai felmentésekhez.
- A kapcsolattartás segítése iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, NSZFH-val, kamarákkal, érdekképviselési szervekkel stb.
- Hátrányos helyzetű tanulói létszám vezetésének koordinálása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzatokkal, diákönkormányzatot segítő oktatókkal, a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola DÖK munkájának segítése.
- Iskolai könyvtáros munkájának felügyelete.
- Javaslattétel az iskolai katasztrófavédelmi felelős és az esélyegyenlőségi munkatárs személyére, a helyi prevenció program kidolgozása.
- Közreműködés az oktató és a nem oktató munkakörben dolgozók értékelési rendszerének iskolai szintű működtetésében.
- Pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatok ellátása, tájékoztatás a továbbtanulási lehetőségekről.
- Az oktatók távollétével kapcsolatos dokumentációk koordinálása.
- A lemorzsolódás csökkentésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ellenőrzése.

Szaktanárként

- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyéről az igazgató engedélyével térhet el.
- Szaktanári feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, aktuális tanévben hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Jogosultságok

- Részvétel kibővített főigazgatói értekezleten, intézményi vezetőségi értekezleteken, tantestületi értekezleteken.
- Iskolai levelezés aláírási joga.

Javaslattevési jog

- Kitüntetés, jutalmazás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

FEOR szám: 1328

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Alárendelt munkakörök: oktatók, technikai dolgozók

A helyettesítés rendje: helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes távollétében, az általános igazgatóhelyettest, őt helyettesíti az általános igazgatóhelyettes, távolléte esetén a gyakorlatioktatás-vezető

Munkaidő: Heti 40 óra, 4 kötelező foglalkozás

- Rugalmas munkaidő, amelyből a törzsidő: 7:30 – 14:30
- feladatait havi munkaidőkeretben és tanítási időkeretben látja el

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: 33/1998. NM rendelet

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről

- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házi rendje
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör, feladatok, felelőségek:

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőképzés és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és a tanulóknak.
- Részvétel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) elkészítésében.
- Munkáját a Szakmai Program és az intézmény Minőségirányítási Rendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házi rendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkatervi iránymutatások) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi, annak érdekében, hogy a Szakmai Programban és egyéb dokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és iskolai szabályozásokat.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megismerése, betartása és betartatása.
- Az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az intézményvezető, munkáltató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- A leltári rend szigorú betartása és betartatása.
- Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, a minisztériumok és szakmai szervezetek, egyéb intézmények részére, különös tekintettel az alábbiakra:
 - ❖ Adatszolgáltatás a felettes szakmai szervezeteknek és minisztériumoknak.
 - ❖ Adatszolgáltatás az OM statisztika összeállításához.
 - ❖ Az iskolai SZIR adatbázis naprakészségének biztosítása (tanulói, intézményi adatok).
 - ❖ Adatszolgáltatás az intézményi költségvetés tervezéséhez, normatíva igényléshez, elszámoláshoz.
 - ❖ Adatszolgáltatás Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum létszámjelentéshez.

- ❖ Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum pályaválasztási füzetének összeállításához.
 - ❖ Adatszolgáltatás oktatási és álláshirdetések feladásához.
 - ❖ Adatszolgáltatás OEP jelentésekhez a tanulói jogviszony megszüntetése, a 16. életév betöltése esetén.
 - ❖ Adatszolgáltatás közbeszerzésekhez, szerződéskötésekhez.
 - ❖ Adatszolgáltatás az önértékelés elvégzéséhez, valamint a projekteredmények bemutatásához indikátorok szolgáltatása.
- Beszámolás félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
 - Statisztikák, jelentések készítése.
 - Fejlesztési tervek, pályázatok készítése, készítésének koordinálása, folyamatban lévő projektek felügyelete.
 - Részvétel az iskolában folyó oktatói munka irányításában, ellenőrzésében.
 - Részvétel az oktatói továbbképzési és beiskolázási terv elkészítésében.
 - Tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése a szakképző évfolyamokon.
 - Részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
 - A központi programok, szakmai és vizsgakövetelmények, képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények folyamatos figyelemmel kísérése.
 - Helyi tanterv, szakmai program, képzési programok, óratervek elkészítése, felülvizsgálata.
 - Részvétel a tantárgyfelosztás készítésében, órarend tervezése, órarend készítése, különös tekintettel a tanműhelyi beosztásra.
 - Közreműködés a tanév hetes beosztásának összeállításában, iskolán belüli elfogadtatásában.
 - Közreműködik a havi elszámolás, az éves órakeret követő táblázat elkészítésében, továbbításában.
 - Az oktatók, szakoktatók, óraadók ellenőrzése, az általános igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítésük szervezése és dokumentálása.
 - Iskolai óralátogatások beosztása, a munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, ezek dokumentálása.
 - Szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása, segítése, a munkaközösségek együttműködésének koordinálása.

- Részvétel az osztályfőnöki munka koordinálásában, osztályfőnöki munkaközösség segítése.
- Részvétel a tanári ügyelet megszervezésében.
- Részvétel a szülői értekezletek, fogadóórák szervezésében.
- Iskolai szülői, tanulói és egyéb panaszok kezelése.
- Tanügyi dokumentumok vezetésének koordinálása, ellenőrzésének segítése.
- Az iskolai fegyelmi bizottság munkájának segítése.
- A technikai és szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése. A felnőttképzésképzésekre történő beiskolázás elősegítése.
- Tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése.
- Érettségi és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja a technikai és szakképző évfolyamokon.
- Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák szervezése, lebonyolítása és adminisztrációja. Részvétel egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák lebonyolításában.
- Tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja, eredmények nyilvántartása.
- Szakmai kiállítások rendezvények, börsék, nyílt napok programjainak szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- Részvétel az iskolai honlap és közösségi oldalak működtetésében, felügyeletében, szakmai tartalmak kidolgozásában.
- Javaslattétel az iskolai kiemelt munkavégzésért járó juttatás oktatókra eső részének felosztására a hatályos intézményi szabályozás alapján, javaslattétel oktatók jutalmazására és iskolai nem oktatói dolgozók jutalmazására.
- Javaslattétel szakmai felmentésekhez.
- A kapcsolattartás segítése iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, NSZFH-val, kamarákkal, érdekképviseleti szervekkel stb.
- Kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzatokkal, diákönkormányzatot segítő oktatókkal, a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola DÖK munkájának segítése.
- Javaslattétel az iskolai katasztrófavédelmi felelős és az esélyegyenlőségi munkatárs személyére, a helyi prevenció program kidolgozása.

- Közreműködés az oktató és a nem oktató munkakörben dolgozók értékelési rendszerének iskolai szintű működtetésében.
- Pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatok ellátása, tájékoztatás a továbbtanulási lehetőségekről.
- Szakmai gyakorlatok szervezése, munkaszerződések koordinálása, duális partnerek tájékoztatása-helyi tanterv, képzési program, KKK, tanmenetek, duális képzőhelyek jegyeinek ellenőrzése. Mérés-értékelés munka szakmai vezetése.
- A lemorzsolódás csökkentésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ellenőrzése.

Szakoktatóként:

- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend szerint látja el.
- A munkavégzés helyéről az igazgató engedélyével térhet el.
- Szakoktatói feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, aktuális tanévben hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el

Egyéb állandó feladatai

- Az KRÉTA-rendszer működtetése, duális modul ellenőrzése
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, NSZFH-val, kamarákkal.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Jogosultságok

- Részvétel kibővített főigazgatói értekezleten, intézményi vezetőségi értekezleteken, oktatótestületi értekezleteken.
- Iskolai levelezés aláírási joga.

Javaslattevői jog

- Kitüntetés, jutalmazás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: gyakorlati oktatásvezető

FEOR szám: 2422

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Alárendelt munkakörök: oktatók, technikai dolgozók

A helyettesítés rendje:

helyettesíti az igazgatót az általános és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében, az általános igazgatóhelyettest a szakmai igazgatóhelyettes távollétében, a szakmai igazgatóhelyettest

Munkaidő: Heti 40 óra, 4 kötelező foglalkozás

- Rugalmas munkaidő, amelyből a törzsidő: 7:30 – 14:30
- feladatait havi munkaidőkeretben és tanítási időkeretben látja el

A munkakör betöltésének feltételei

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41.§-ban foglaltak, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek

33/1998. NM rendelet

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör, feladatok, felelőségek

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőkész és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és a tanulóknak.
- Részvétel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében.
- Munkáját a Szakmai Program és az intézmény Minőségirányítási Rendszerének szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkatervi iránymutatások) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi, annak érdekében, hogy a Szakmai Programban és egyéb dokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és iskolai szabályozásokat.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megismerése, betartása és betartatása.
- Az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az intézményvezető, munkáltató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- A leltári rend szigorú betartása és betartatása.
- Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, a minisztériumok és szakmai szervezetek, egyéb intézmények részére, különös tekintettel az alábbiakra:
 - ❖ Adatszolgáltatás a felettes szakmai szervezeteknek és minisztériumoknak.
 - ❖ Adatszolgáltatás az OM statisztika összeállításához.
 - ❖ Adatszolgáltatás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum pályaválasztási füzetének összeállításához.
 - ❖ Adatszolgáltatás oktatási és álláshirdetések feladásához.
 - ❖ Adatszolgáltatás közbeszerzésekhez, szerződéskötésekhez.

- ❖ Adatszolgáltatás az önértékelés elvégzéséhez, valamint a projekteredmények bemutatásához indikátorok szolgáltatása.
- Beszámolás félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
- Statisztikák, jelentések készítése.
- Fejlesztési tervek, pályázatok készítésének segítése.
- Részvétel az iskolában folyó oktatói munka irányításában, ellenőrzésében.
- Részvétel az oktatói továbbképzési és beiskolázási terv elkészítésében.
- Tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése az általánosan képző évfolyamokon.
- Részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- A tantárgyi programok és taneszközök, képzési és kimeneti követelmények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Részvétel a tantárgyfelosztás készítésében, az általános igazgatóhelyettes segítése az órarend tervezésében, órarend készítésében, különös tekintettel a tanműhelyi rend kialakítására.
- Közreműködés a tanév havi beosztásának összeállításában.
- Az oktatók, óraadók ellenőrzése, az általános igazgatóhelyettes segítése a helyettesítésük szervezésében és dokumentálásában.
- Iskolai óralátogatások beosztása, a munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, ezek dokumentálása.
- Szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása, segítése, a munkaközösségek együttműködésének koordinálása.
- Osztályfőnöki munka, osztályfőnöki munkaközösség segítése, különös tekintettel a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásban.
- Tanulmányi eredmények rögzítésének segítése, ellenőrzése.
- Tanügyi dokumentumok vezetésének koordinálása, ellenőrzésének segítése.
- Iskolai szülői, tanulói és egyéb panaszok kezelése.
- A technikumi és szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése. A felnőttképzésekre történő beiskolázás elősegítése.
- Tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése.

- Ágazati alapvizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja a technikai és szakképző évfolyamokon, részvétel a szakmai vizsgák szervezésében, ellenőrzésében és adminisztrációjában.
- Tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja, eredmények nyilvántartása.
- Javaslattétel az iskolai kiemelt munkavégzésért járó juttatás oktatókra eső részének felosztására a hatályos intézményi szabályozás alapján, javaslattétel oktatók jutalmazására és iskolai nem oktatói dolgozók jutalmazására.
- Részvétel az intézményegység ünnepélyeinek (évnyitó, szalagtűző, ballagás, nemzeti ünnep, stb.) szervezésében, felügyeletében.
- Javaslattétel szakmai mentességekhez.
- A kapcsolattartás segítése iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, NSZFH-val, kamarákkal, érdekképviselői szervekkel stb.
- Közreműködés az oktató és a nem oktató munkakörben dolgozók értékelési rendszerének iskolai szintű működtetésében.
- Pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatok ellátása, tájékoztatás a továbbtanulási lehetőségekről.
- Gyakorlati képzés szervezése, különös tekintettel a tanműhelyi beosztásra, a gyakorlati képzés felügyelete, gyakorlati tanügyi dokumentációk vezetése.
- Koordinálja a gyakorlati oktatásokhoz kapcsolódó baleset- és tűzvédelmi oktatásokat, ezek megtartását, írásban rögzítését ellenőrzi.
- Tanműhelyi balesetekkel és rongálásokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítése, HACCP működtetése, ellenőrzése.
- A gyakorlati oktatás lebonyolításához szükséges szakmai anyagrendelés, szállítókkal való kapcsolattartás koordinálása, irányítja a tanműhelyi anyag- és eszközkészlet gazdaságos működtetését, ezek állapotának figyelését, a beszerzések előkészítését.
- Közreműködés az iskolai gépkocsi nyilvántartásban.
- Nappali képzések munkaszerződéseinek koordinálása, szakmai gyakorlatok ellenőrzése, duális képzőhelyek munkájának ellenőrzése. Mérés-értékelés munka szakmai felügyelete.
- Külső rendezvényekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatok koordinálása, ellenőrzése, lebonyolítása.

- Tanulók duális képzőhelyeinek nyilvántartása, adatbázis készítése és naprakész vezetése.
- Tanulók duális képzőhelyeinek tájékoztatása, oktatása, az elektronikus napló használatáról, kapcsolattartás, kapcsolatépítés a duális képzőhelyekkel.
- Segíti a lemorzsolódás csökkentésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzését.
- Szakmai kiállítások rendezvények, börszék, nyílt napok programjainak szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

Szaktanárként

- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől és idejétől az igazgató engedélyével térhet el.
- Szaktanári feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint a pedagógusok munkaköri feladataira vonatkozó, az aktuális tanévben hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Jogosultságok

- Részvétel kibővített főigazgatói értekezleten, intézményi vezetőségi értekezleteken, tantestületi értekezleteken.
- Iskolai levelezés aláírási joga.

Javaslattevési jog

- Kitüntetés, jutalmazás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szkt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.

- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, köteleességek.

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: szakmai igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szkt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje

- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőséggél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, kötelességek.

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató / vezető oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

szakmai igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök:

-

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szkt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről

- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.

- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, köteleességek.

Vezető oktató feladatok:

- Az innovációs-fejlesztő tevékenysége során szerzett tapasztalatai alapján tudásteremtést és tudásmegosztást biztosít az oktatói közösségben.
- Az oktatók által létrehozott szakmai munkaközösséget vezeti.
- Munkaközösségében irányadó, példamutató, az intézmény érdekeit szem előtt tartó vezető.
- Az iskola vezetőségét döntéselőkészítéssel, tervező és szervező munkával, munkaközösségének irányításával segíti.
- Rendszeresen részt vesz kibővített vezetői értekezleteken, azokon referál a munkaközösségében végzett munkáról, tervezi és ütemezi a munkaközösség előtt álló feladatokat időszakosan, valamint a vezető és az iskolai alapidokumentumok, éves munkaterv szerint.
- Elkészíti a munkaközössége éves munkatervét és beszámolóit.
- Rendszeresen tart munkaközösségi értekezleteket, megbeszéléseket, melyet az iskola vezetése és az alapidokumentumok szerint dokumentál.
- Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésében
- Együttműködik más munkaközösségek vezetőivel és tagjaival feladatai pontos elvégzése érdekében.

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató / támogató oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.

- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, köteleességek.

Támogató oktató feladatok:

- A Diákönkormányzat alakulását, munkáját aktívan segíti és támogatja
- Segíti a kapcsolatot az intézmény oktatói, vezetése és a Diákönkormányzat között
- Útmutatást, visszajelzést ad a Diákönkormányzat munkájával kapcsolatban
- Általános támogatást biztosít
- A Diákönkormányzattal összefüggésben kezelendő dokumentumok naprakészségét figyeli, szükség esetén jelzést tesz a módosításukra, kiegészítésükre
- Az iskolai éves munkatervben foglaltak szerint a diákönkormányzati feladatok elvégzésére segíti a Diákönkormányzat vezetőjének, tagjainak, az iskola tanulóinak motiválását
- A vezető és az intézményi dokumentumok előírásai szerint tervet és beszámolót készít a Diákönkormányzat munkájáról

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató / mentor oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szkt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyból érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.

- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, köteleességek.

Mentor oktató feladatok:

- Támogatja a mentorált szakmai fejlődését, gördülékenyebbé teszi a szakma kultúrájába, a speciális kontextusokba való beilleszkedést.
- Aktívan odafigyel a mentoráltra
- A mentorált gyakorlatát megfigyeli, megbeszéli a tudatosság növelése érdekében
- Közös előrehaladási elemzést és akciótervet készít
- Általános támogatást biztosít
- Figyelemmel kíséri az esetleges vizsgákra való felkészülést
- Felsőoktatási hallgatók mentorálása során szükség esetén kapcsolatot tart a hallgató intézményével, koordinálja a szakmai gyakorlatát
- A jelölt gyakorlatát értékeli

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató / integráló-fejlesztő oktató

FEOR szám: 2421

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás
Vendéglátó és Turisztikai Technikum és
Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óraközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör célja:

- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése. a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házirendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Oktató alapvető feladata:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben.
- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.

- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, köteleességek.

Integráló-fejlesztő oktató feladatok:

- A tanulók lemaradásának okai megismerése, diagnózis készítése
- Tanulók, tanulócsoportok fejlesztő foglalkozásainak tervezése, levezetése
- A többi oktatóval való szoros együttműködés a tanulók fejlesztésének érdekében
- Egyéni fejlődési tervek készítése
- A szakképzést előkészítő évfolyamon a képzési program, éves képzési terv, szükséges források megtervezése. A képzési terv szerinti projektoktatás, beszámoló a szakmai munkáról a vezető által meghatározott módon és rendszerességgel. Az évfolyamon oktató többi oktató munkájának koordinálása, dokumentumaik ellenőrzése és gyűjtése. Az előkészítő évfolyamon tanulók továbbtanulását segíti.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat fejleszt jellemzően csoportos foglalkozások keretein belül az éves tantárgyfelosztás szerint
- Speciális felkészültségét felhasználva aktívan segíti a beiskolázást a szakterületével kapcsolatos területeken: pályaorientáció, pályakorrekció, pályaalkalmasság stb.
- Az intézmény SNI, BTMN, RGYK, HH, HHH határozattal, szakvéleménnyel rendelkező tanulói ezen dokumentumainak nyilvántartása, rendszerezése, felülvizsgálatok idejének követése, a felülvizsgálathoz kérelmek elindítása, a szakvélemények alapján kiállítandó az igazgatói határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás gyermekvédelmi ügyekben az iskola külső partnereivel (pl. szülők, duális partnerek, gyermekjólét, családvédelem, humánszolgáltatás, iskolaorvos stb.)
- Fegyelmi tárgyalásokat megelőző egyeztető eljárások és fegyelmi tárgyalások előkészítése az osztályfőnökkkel és iskolatitkárral együttműködve, a tárgyalásokon jegyzőkönyv vezetése, határozatok előkészítése.

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: szakmai oktató / iskolapszichológus

FEOR szám: 2422

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető: főigazgató

Munkahelyi vezető: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök: -

A helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra

Oktatókra vonatkozó általános leírás:

A Szkt. 135. §-ban foglaltak 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

c) a kötött munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében a szakmai munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

d) feladatait a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum bármely intézményegységében elláthatja.

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

Az a) és b) esetben 1 munkaóra 45' foglalkozásból és 15' tanulói felügyelet ellátásából vagy foglalkozásra történő előkészítésből áll.

Munkaóránkénti 15' tanulói felügyelet terhére a tanórák előtt és az óráközi szünetekben ügyeletet lát el az intézmény adott tanévi ügyeleti rendje szerint.

A munkaidő elszámolására irányadó a 12/2020. (VIII. 29.) kancellári, főigazgatói együttes utasítás a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum oktatóinak a foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkeretével kapcsolatban meghozott utasítása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 41. §-ban foglaltak szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek:

- 33/1998. NM rendelet

A munkakör leírása:

- Az iskolapszichológus a foglalkozások során végzi a tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a tanulókkal, szülőkkel, oktatókkal és dolgozókkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. A tantárgyfelosztásban további olyan foglalkozás osztható számára, melyhez az előírások szerint pszichológusi végzettség szükséges, a következő pontban leírtak szerint. A munkaidő fennmaradó részében a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a tanuló szakellátásba történő irányítását, valamint a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
- A szakképzési törvényben előírtaknak alapján, a szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat ellátása, a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Tolna Vármegyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Házi rendje
- az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve
- a szakképző iskola munkaterve, a tanév helyi rendje

Hatáskör:

- tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben, valamint az alábbi feladatkörökben megjelölt partnerekkel iskolapszichológusi ügyekben

Feladatok, felelőségek:

Oktatói alapvető feladata

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben.

- Munkáját vonatkozó jogszabályok, a Szakmai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait a 2022/2023-es tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak az igazgató, vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- Részletes szakmai feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tevékenységi lista alapján, valamint az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve az oktatók munkaköri feladataira vonatkozó, hatályos főigazgatói utasítás alapján látja el.
- Ezen kívül, amivel az igazgató eseti jelleggel megbízza szóban vagy írásban.
- Egyéb, pl. pályázatokból adódó feladatok, kötelességek.

Iskolapszichológusi feladatkört az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológusi szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. A felsorolt iskolapszichológusi feladatokból az iskola részéről a leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben:

- Egyéni tanácsadás: a tanulókkal való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint
- Az oktatókkal a tanulók ügyében folytatott konzultáció
- Tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció
- Felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra
- Rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélések szakemberekkel (szakszolgálat, iskolaorvos, védőnő, háziorvos, pszichológus szakrendelés, egyéb intézmények stb.)
- Esetenként külső előadáson, szakmai fórumon való részvétel
- Pszichológusi szakvélemények készítése
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzések
- Az igazgató (munkahelyi vezető) által megadott időpontokban beszámolót készít olyan módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi
- Konzultáció: az iskola valamennyi oktatójával, esetkezeléshez kapcsolódó megbeszélés, vagy egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, illetőleg esetmegbeszélő csoport vezetése
- Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában az oktatótestület, a szülők és a tanulók számára
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében, ún. osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl. szociometriai csoportértékelő eljárás, helyzetgyakorlatok módszereivel, az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára

- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezete szintjén – csoportfoglalkozások tartása, segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, oktatóknak (pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, gropprevenció)
- Egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés az intézmény dolgozói számára, olyan esetekben, amikor magánéleti probléma erőteljes kihatással van az intézményben végzett szakmai munkára
- Krízistanácsadás: váratlan, súlyos helyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) segítségnyújtás, illetve annak megszervezése, terápia, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattetele a probléma további kezelésére
- Kapcsolattartás intézményen belül (iskola vezetőjével, vezetőségével, oktatóival, szakmai munkaközösségeivel, valamint segítő szakemberekkel: fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, szociális segítők, iskolaorvos, védőnő, iskolarendőr, iskolaőr stb.), intézményen kívül (pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára, pedagógiai fejlesztésre irányítás, gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés, illetve a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, családsegítő szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel, szülőkkel a gyermekük gondozása kapcsán általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Valamint egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek személyiségi jogaira, és az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.

Anyagi felelősség:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Vonatkozó törvényi előírások:

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§.