

ATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
**BLÁTHY OTTÓ TECHNIKUM,  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

OM azonosító:  
**910006/026**

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>                                 | <b>6</b>  |
| A szervezeti és működési szabályzat célja                               | 6         |
| Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok                  | 6         |
| A szabályzat hatálya                                                    | 6         |
| A szabályzat elfogadása, megtekintése                                   | 6         |
| Tájékoztatás az iskola szabályzatairól                                  | 7         |
| <b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI</b>               | <b>8</b>  |
| <b>Az alapító okirat kivonata</b>                                       | <b>8</b>  |
| Az intézmény adatai                                                     | 8         |
| Az intézmény jogállása                                                  | 8         |
| Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve                          | 8         |
| Az intézmény irányítása                                                 | 8         |
| Az intézmény bélyegzőjének felirata                                     | 8         |
| Alap- és egyéb feladatok                                                | 9         |
| <b>Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok</b>                | <b>10</b> |
| <b>A működés további alapidokumentumai</b>                              | <b>10</b> |
| <b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI</b>                           | <b>10</b> |
| <b>AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA</b>                      | <b>11</b> |
| Az iskola szervezeti felépítése                                         | 11        |
| <b>Az iskola irányítása, képviselete</b>                                | <b>12</b> |
| Az igazgató                                                             | 12        |
| A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje                               | 12        |
| Az igazgató jog-, és felelősségi köre                                   | 12        |
| Az igazgatói fogadó nap                                                 | 14        |
| <b>Az iskola vezetősége</b>                                             | <b>14</b> |
| Az igazgató-helyettesek, kinevezésük                                    | 15        |
| A vezetői feladatok megosztása                                          | 15        |
| A vezetők kapcsolattartása                                              | 16        |
| A vezetők helyettesítési rendje                                         | 17        |
| <b>AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL</b> | <b>18</b> |
| <b>Az iskola közösségei</b>                                             | <b>18</b> |
| Az iskola alkalmazottai és közösségeik                                  | 18        |
| Az oktatói testület                                                     | 18        |
| A szakmai munkaközösségek                                               | 19        |
| Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok                              | 22        |
| <b>A tanulók közösségei</b>                                             | <b>23</b> |
| Osztályközösség                                                         | 23        |
| Kollégiumi csoport                                                      | 23        |
| Gyakorlati csoport                                                      | 23        |

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Diákkörök _____                                                                                                  | 23        |
| Diákönkormányzat _____                                                                                           | 23        |
| <b>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása _____</b>                                                            | <b>24</b> |
| A vezetők közti kapcsolattartás rendje _____                                                                     | 24        |
| <b>A vezetőség és az érdekképviseltek kapcsolattartása _____</b>                                                 | <b>25</b> |
| Az iskola vezetősége, az oktatói testület és közösségeinek kapcsolattartása _____                                | 25        |
| Az iskola vezetőinek, oktatóinak kapcsolattartása a tanulók közösségeivel _____                                  | 25        |
| Az oktatók és a szülők _____                                                                                     | 26        |
| <b>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE _____</b>                                                                           | <b>27</b> |
| <b>A tanév helyi rendje _____</b>                                                                                | <b>27</b> |
| Az iskola munkarendje _____                                                                                      | 27        |
| A tanítás rendje _____                                                                                           | 27        |
| <b>A tanítási órák rendje _____</b>                                                                              | <b>28</b> |
| A csengetési rend _____                                                                                          | 28        |
| Az óráközi szünetek rendje _____                                                                                 | 28        |
| <b>A gyakorlati oktatás rendje _____</b>                                                                         | <b>29</b> |
| <b>Az intézményi felügyelet rendszabályai _____</b>                                                              | <b>29</b> |
| <b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai _____</b>                                 | <b>29</b> |
| <b>Az elektronikus úton előállított és a papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje _____</b> | <b>31</b> |
| Az elektronikus napló _____                                                                                      | 32        |
| Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban _____                                                          | 32        |
| <b>A pedagógiai munka rendje. A benntartózkodás rendje. _____</b>                                                | <b>34</b> |
| A tanulók benntartózkodásának rendje _____                                                                       | 34        |
| A vezetők és oktatók benntartózkodásának rendje _____                                                            | 34        |
| A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje _____                                                      | 35        |
| Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési rendje _____                                                    | 35        |
| <b>A kollégium munkarendje, a tanulók fogadásának rendje _____</b>                                               | <b>35</b> |
| <b>Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek _____</b>                                              | <b>36</b> |
| Tanuló _____                                                                                                     | 36        |
| A tanulói jogviszony _____                                                                                       | 36        |
| Egyéni tanulmányi rend _____                                                                                     | 36        |
| A tanulók jogai és kötelezettségei _____                                                                         | 37        |
| <b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE _____</b>                                                      | <b>38</b> |
| <b>A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok _____</b>                                                  | <b>38</b> |
| A tanulók értékelésének rendje _____                                                                             | 38        |
| Az osztályozó-, a javító-, és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai _____                            | 38        |
| A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések _____                                                      | 40        |
| <b>Az oktatók munkájának ellenőrzése _____</b>                                                                   | <b>40</b> |
| <b>AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI _____</b>                                                                         | <b>41</b> |
| <b>A külső kapcsolatok célja, formája és módja _____</b>                                                         | <b>41</b> |

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A kapcsolattartás formái és módjai _____                                                         | 41        |
| Az intézmény ügyviteli kapcsolatai _____                                                         | 41        |
| Az oktató- és nevelőmunka érdekében működtetett kapcsolatok _____                                | 42        |
| A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje és formái _____                                | 42        |
| Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel _____ | 42        |
| Az iskola-egészségügyi szolgálattal működő kapcsolat _____                                       | 43        |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje _____                                     | 43        |
| A városi gyermekjóléti szolgálattal működő kapcsolat _____                                       | 44        |
| Kapcsolat politikai pártokkal _____                                                              | 44        |
| <b>REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN ÉS A KOLLÉGIUMBAN _____</b>                                    | <b>45</b> |
| <b>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE _____</b>                         | <b>46</b> |
| A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje _____                                | 46        |
| Kollégiumi foglalkozások _____                                                                   | 47        |
| Éves foglalkozási terv _____                                                                     | 48        |
| Az intézményben folytatott felnőttoktatás és felnőttképzés formái _____                          | 48        |
| <b>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>                  | <b>49</b> |
| Az iskola zászlója és címere _____                                                               | 49        |
| Az iskolai formaruha _____                                                                       | 49        |
| Iskolai évkönyv _____                                                                            | 49        |
| Az iskola névadója emlékének ápolása _____                                                       | 49        |
| Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények _____                                                   | 49        |
| Iskolaújság, iskolarádió _____                                                                   | 50        |
| Iskolatörténeti emlékek gyűjtése _____                                                           | 50        |
| <b>AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK _____</b>       | <b>51</b> |
| VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK _____                                                                        | 51        |
| <b>INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KAPCSÁN _____</b>                                               | <b>52</b> |
| Tűz esetén teendők _____                                                                         | 52        |
| Bombariadó és egyéb rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők _____                            | 52        |
| Katasztrófa és veszélye esetén szükséges teendők _____                                           | 52        |
| Intézkedés bekövetkezett baleset kapcsán _____                                                   | 52        |
| <b>A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ</b>              |           |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| <b>HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND</b>  | <b>53</b>  |
| <b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b>        | <b>54</b>  |
| <b>AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b> | <b>54</b>  |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>                         | <b>55</b>  |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>                       | <b>121</b> |

# AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A hatályos jogszabályokkal összhangban álló intézményi alapidokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- A diákönkormányzat működési szabályzata
- Éves munkaterv

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény tanulóira, az iskola valamennyi dolgozójára, valamint az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, szalagavató – továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A szabályzat határozatlan időre készült.

## A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, MEGTEKINTÉSE

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Ezt követően a fenntartó a Tatabányai Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai programmal és a házirenddel együtt megtekinthető az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, az iskola titkárságán, továbbá az iskola honlapján.

## **TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA SZABÁLYZATAIRÓL**

Az iskola alapító okiratáról és működési engedélyéről információ kérhető az iskola titkárságán munkaidőben, előre egyeztetett időpontban.

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend tartalmával kapcsolatban tájékoztatás kérhető az iskola vezetőségétől az iskola elérhetőségein, munkaidőben.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI

## AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KIVONATA

### Az intézmény adatai

|                          |                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Név:                     | Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium |
| OM azonosítója:          | 910006/026                                                                          |
| Székhelye:               | 2890 Tata, Hősök tere 9.                                                            |
| Telefon:                 | +36-70/684-8780, +36-70/684-8779                                                    |
| Az intézmény telephelye: | 2890 Tata, Bercsényi u. 7.                                                          |
| E-mail cím:              | titkarsag@blathy-tata.hu                                                            |
| Honlap:                  | <a href="http://www.blathy-tata.hu">http://www.blathy-tata.hu</a>                   |

### Az intézmény jogállása

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátását önállóan végző szervezeti egység.

### Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Tatabányai Szakképzési Centrum  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.

### Az intézmény irányítása

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a Tatabányai Szakképzési centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bíz meg Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

### Az intézmény bélyegzőjének felirata

Hosszú bélyegző: Tatabányai SZC Bláthy Ottó Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium  
2890 Tata, Hősök tere 9.



Körbélyegző: Tatabányai SZC Bláthy Ottó Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium 1.  
(középen: Magyarország hivatalos címerével)

A bélyegző nyilvántartásért, valamint használati rendjének betartásáért a titkárságvezető felelős az ügyirat kezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Egyéb bélyegzők használata, illetve kezelése az ügyirat kezelési szabályzat szerint történik.

### Alap- és egyéb feladatok

- kollégiumi ellátás,
- technikumi nevelés-oktatás,
- szakképző iskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, egyéb pszichés fejlődési zavarral (*súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral*) küzd

|        |                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása                                                                                                   |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                                                                                 |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                                                                                               |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                                                                                                       |
| 092150 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés                                                                                            |
| 092211 | Technikumi oktatás, nevelés szakmai feladatai                                                                                                  |
| 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók technikumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai                                                          |
| 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                        |
| 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                                     |
| 092232 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 092260 | Technikum és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok                          |
| 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                                      |
| 092290 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés                                                                                            |
| 093020 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés                                                                                            |
| 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások                                                                              |
| 096015 | Gyermekeképzetés köznevelési intézményben                                                                                                      |
| 096025 | Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben                                                                                                   |
| 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása                                                                                      |
| 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése                                                                              |
| 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai                                                                                       |
| 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai                                                                                   |
| 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások                                                                                        |

## AZ ALAPÍTÓI OKIRAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal részére, illetve a nyilvántartásba vevőnek. Az alapító okirat adatainak módosítására a fenntartó jogosult.

## A MŰKÖDÉS TOVÁBBI ALAPDOKUMENTUMAI

1. Szakmai Program
2. Kerettantervek, Programtervek
3. Tantárgyfelosztás
4. Órarend
5. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
6. Az intézmény házirendje
7. A könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata
8. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

## AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A tagintézmény a Szakképzési Centrum szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Szakképzési Centrum költségvetésének melléklete tartalmazza.

Az intézmény a Tatabányai Szakképzési Centrum által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés, a fenntartó hozzájárulása, továbbá az intézmény saját bevételei biztosítják.

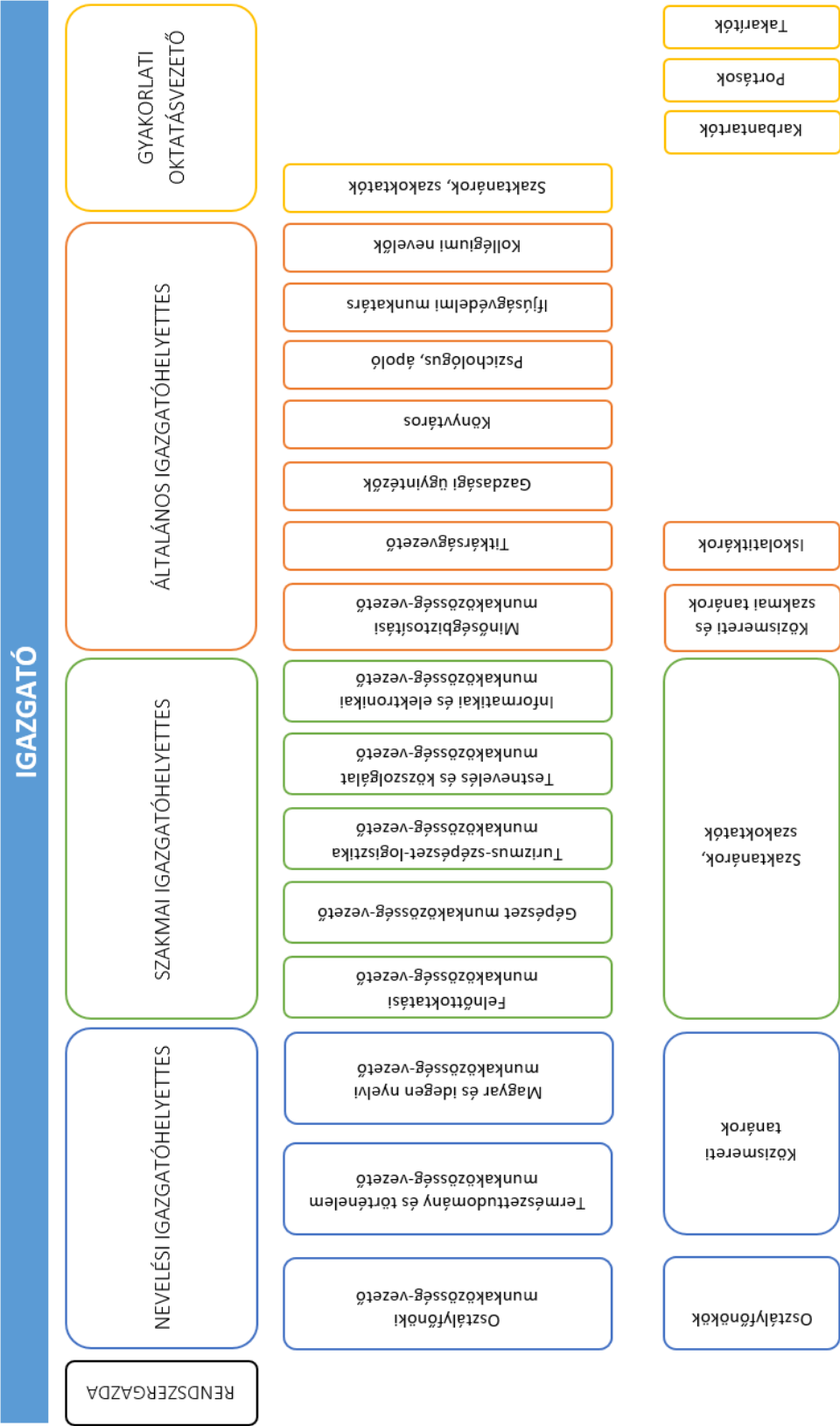
Az intézmény székhelyének helyet adó épület Tata Város Önkormányzatának tulajdona, melyet a fenntartó ingyenes tartós használatba kapott oktatási intézmény működtetése céljából.

Az intézmény az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény igazgatója az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

# AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

## Az iskola szervezeti felépítése



## AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE

### Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, akit a fenntartó pályáztatás útján öt évre nevez ki. Az igazgató kinevezése meghosszabbítható, illetve ismételhető.

Az igazgatói kinevezés feltétele a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek, illetve annak végrehajtási rendeleteiben megfogalmazott feltételeknek való megfelelés.

Továbbá az intézmény típusának megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség; pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség; a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás; legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Az igazgató az iskola nevében eljárásra jogosult személy, mely jogát jelen szabályzat szerint átruházhatja.

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg, mely jogát jelen szabályzat szerint ruházhatja át.

Az igazgató távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettesek a helyettesítési szabályok szerint rendelkeznek kiadmányozási joggal.

Az iskolatitkár szakképzésben tanulószervezés alapján foglalkoztatott tanulók létszámigazolása, valamint az iskolalátogatási igazolások vonatkozásában rendelkezik kiadmányozási joggal.

### A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

### Az igazgató jog-, és felelősségi köre

A tagintézmény vezetője a jogszabályokban meghatározottakkal összhangban az igazgató. Az igazgatófeladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

### Az intézményvezető kiemelt feladatai

- képviseli a szakképző intézményt
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében;
- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett;
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért;
- felel a szakképző intézményen belüli oktató munkáért;

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását;
- vezeti az oktatói testületet;
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- dönt a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- dönt az egyéni tanulmányi rendről;
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást;
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat;
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről;
- felel a tanulóbalet megelőzéséért;
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait;
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére;

- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására;
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért;
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel;
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni;
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- Az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe;
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést;
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez;
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett;
- A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

### **Az igazgatói fogadó nap**

A tanév rendjében meghatározott napon és időben. Ettől eltérően előzetes egyeztetés alapján.

### **AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai a következő vezető beosztású dolgozók:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Általános igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

### **Az igazgató-helyettesek, kinevezésük**

Személyére a tagiskola vezetője tesz javaslatot. Határozott idejű, 5 tanévre szóló vezetői megbízását – a nevelőtestület és a tagiskola-igazgató véleményének kikérése után – az intézmény főigazgatója adja, aki az általános szabályozás szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett oktatója lehet, aki a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Az igazgató-helyettesi megbízás határozott időre, de legfeljebb az igazgatói megbízás lejártáig szól. A megbízás ismételhető, megújítható.

### **A vezetői feladatok megosztása**

Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Feladataikat a munkaközösség-vezetők közreműködésével látják el. Az igazgatóhelyettesek részletes feladataikat, hatás-, és felelősségi köreiket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A szakmai igazgatóhelyettes fő feladatai:

- a szakképzés jogszabályoknak megfelelő megszervezése és irányítása
- a szakképzés tárgyi feltételeinek biztosítása a közbeszerzési szabályzatnak megfelelően
- az iskolai létesítmények, eszközök gazdaságos, költséghatékony működtetése
- az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a felnőttoktatás, felnőttképzés irányítása

A nevelési igazgató-helyettes fő feladatai:

- az oktatási-nevelési munka megszervezése, irányítása
- a kollégiumi élet szakszerű irányítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Az oktatók munkáját a szakképzési-, valamint a nevelési igazgató-helyettesek irányítják az igazgató útmutatásai alapján.

Általános igazgatóhelyettes fő feladatai:

- nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, értékelése,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a kulturális munkát segítő oktató munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját segítő oktató tevékenységét,
- munkakörével kapcsolatban ellátja belső ellenőrzési feladatait, melyeket dokumentál, és a dokumentációt megőrzi,
- kapcsolatot tart a kollégiumokkal, koordinálja az iskolai és a diákotthoni (kollégiumi) nevelőmunkát,
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat.

Gyakorlati oktatásvezető fő feladatai:

- a gyakorlati képzőhelyek biztosítása, az iskolai és külső gyakorlati képzés ellenőrzése
- közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi a szakoktatók pedagógiai, szakmai munkáját,
- figyelemmel kíséri a szakoktatók erkölcsi, emberi magatartását, munkafegyelmét,
- az iskola anyagi lehetőségeinek, ill. elkészített éves költségvetési tervének függvényében folyamatosan gondoskodik,
- a beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak a munkaközösségek vezetői is, akiket a munkaközösség tagjai választanak meg. A munkaközösség vezetőjének személyére az iskola vezetősége javaslatot tehet.

A munkaközösségek vezetői az igazgató-helyettesek útmutatásai alapján a munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, fokozott jelentőségű ügyekben az igazgatónak.

### **A vezetők kapcsolattartása**

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen ülésezik és megtárgyalja az aktuális feladatokat. Az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli vezetőségi értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőségi ülésekre az iskola bármely dolgozója, valamint a reprezentatív szakszervezet képviselői, továbbá a diákönkormányzat képviselői meghívhatók.

A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A gyakorlati oktatásvezető köteles minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés,



bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.

A helyettesek a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükön történt minden eseményről, a dolgozói hiányzásokról.

### **A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgató távolléte esetén helyettesítését a halaszthatatlan ügyekben teljes felelősséggel és jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén az általános igazgató helyettes látja el.

Az igazgató előre tervezett tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

Az órarend szerinti elméleti oktatás ideje alatt az iskola valamelyik vezetőségi tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

| <b>Helyettesített</b>       | <b>Helyettesítő</b>                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| igazgató                    | 1. szakmai igazgatóhelyettes<br>2. nevelési igazgatóhelyettes<br>3. általános igazgatóhelyettes |
| szakmai igazgatóhelyettes   | 1. nevelési igazgatóhelyettes<br>2. igazgató<br>3. általános igazgatóhelyettes                  |
| nevelési igazgatóhelyettes  | 1. szakmai igazgatóhelyettes<br>2. igazgató<br>3. általános igazgatóhelyettes                   |
| általános igazgatóhelyettes | 1. szakmai igazgatóhelyettes<br>2. nevelési igazgatóhelyettes<br>3. igazgató                    |

# AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

## AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, tanulói – beleértve a kollégista diákokat is – valamint diákjaink szüleinek közösségei alkotják.

Az iskolaközösség tagjai („Az oktatók közösségei”, „A szülők közösségei”, „A tanulók közösségei”) érdekeiket, jogosítványukat „Az iskola közösségeinek kapcsolattartása” cím alatt leírt módon érvényesíthetik.

### Az iskola alkalmazottai és közösségeik

Az iskola dolgozói a Munka Törvénykönyve szerinti alkalmazottak, akik oktató-nevelő, oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkát végez és az intézménnyel foglalkoztatott jogviszonyban áll. Munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Az oktató munkaköri leírásának mintája az SZMSZ mellékletét képezi.

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

### Az oktatói testület

Az oktatói testület az iskola intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-, nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő és részvételi jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó (elsősorban az iskola külső kapcsolatait érintő) ügyeket – a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadásának kivételével – átruházhatja az oktatói testület egy vagy több tagjára, azzal a kikötéssel, hogy a feladattal megbízott személy beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testületnek.

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnyitó értekeztet
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi (2 db) osztályozó értekeztet
- legalább évi két alkalommal nevelési értekeztet

A nevelési értekezletek összehívásáért és lebonyolításáért a nevelési igazgató helyettes a felelős. A többi értekezőlet összehívása és lebonyolítása az igazgató feladata.

Rendkívüli oktató testületi értekezőletet kell összehívni, ha az oktató testület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Az oktatói testület értekezőlete akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület bármely tagjának kérésére – titkos szavazással is dönthet vagy véleményt nyilváníthat.

Az oktatói testületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az oktatói testületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktató testület egy része (többszire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőleten.

Ilyen értekezőlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezőlete
- munkaközösségi értekezőlet
- osztályfőnökök értekezőlete
- kollégiumi értekezőlet
- nevelési értekezőlet
- tanfolyami oktatók értekezőlete

## **A szakmai munkaközösségek**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

### **Kollégiumi munkaközösség:**

Tagjai:

- Kollégiumvezető - az iskola igazgatója
- Kollégiumi nevelőtanárok

### **Osztályfőnöki munkaközösség:**

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

- Osztályfőnökök

#### **Természettudományos és történelem munkaközösség:**

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Közismereti természettudományos tárgyakat oktató pedagógusok
- Természettudományos munkaközösség-vezető

#### **Magyar és idegen nyelvi munkaközösség:**

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Magyar és idegen nyelvi munkaközösség-vezető
- Magyar nyelvet oktató pedagógusok
- Idegen nyelv tárgyakat oktató pedagógusok

#### **Testnevelés és közszolgálat munkaközösség:**

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Testnevelés és közszolgálat munkaközösség-vezető
- Testnevelés tárgyat oktató pedagógusok
- Közszolgálati tárgyakat oktató pedagógusok

#### **Informatikai és elektronikai munkaközösség:**

Tagjai:

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Informatikai és elektronikai munkaközösség-vezető
- Szakmai tárgyakat oktató szakoktatók

#### **Gépész munkaközösség:**

Tagjai:

- Szakmai igazgató helyettes
- Gépész munkaközösség-vezető
- Szakmai tárgyakat oktató szakoktatók

#### **Turizmus-szépészet-logisztika munkaközösség:**

Tagjai:

- Szakmai igazgató helyettes

- Turizmus, szépzészet, logisztika munkaközösség-vezető
- Szakmai tárgyakat oktató szakoktatók

**Minősegbiztosítási munkaközösség:**

Tagjai:

- Általános igazgatóhelyettes
- Minősegbiztosítási munkaközösség-vezető
- közismereti és szakmai oktatók

**Felnőttoktatási munkaközösség:**

Tagjai:

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Felnőttoktatási munkaközösség-vezető
- Felnőttoktatásban szakmai tárgyakat oktató szakoktatók

A munkaközösségek az „oktatói testület” cím alatt felsorolt jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes mérési, értékelési követelményrendszert alakítanak ki
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése az egységes követelményrendszer alapján
- pályázatok, tanulmányi-, sport-, és kulturális versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- hazai és nemzetközi pályázatokon részvétel, pályázatok készítése és megvalósítása
- tanulók versenyekre való felkészítése, kísérése
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez
- összeállítják az érettségi-, és szakmai képesítő vizsgák helyben készíthető tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az iskola igazgatójának egyetértési jogköre van
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez

Minden munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szabadidő hasznos eltöltésére irányuló szervezői feladatok ellátására az igazgató bízta meg az oktatói testület egy-, vagy több tagját.

Az intézményben Képzési Tanács jelenleg nem működik.

## A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, legalább egy tanévre alakult oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladat végrehajtása céljából alakult. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg a vezetőség javaslata alapján. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

### **Kollégiumi csoport**

A kollégiumban a diákok tanulócsoportokat alkotnak, melynek élén az igazgató által megbízott kollégiumi nevelőtanár áll. A kollégiumi nevelőtanár tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

### **Gyakorlati csoport**

A gyakorlati képzés során az azonos témakörök vagy feladatrészek elsajátítására létrehozott tanulói közösség.

### **Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére az iskola pedagógiai programjának céljaival nem ütköző diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az a diákkör, amely az iskola területén kíván működni, működésének engedélyezéséhez kérvényt nyújt be az igazgatóhoz az alábbiak szerint:

- A diákkör célja
- A diákkör tagjainak neve, osztálya
- Az intézményben tartózkodás rendjét. (idő, helység)
- A diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákkörök működését az illetékes helyettes felügyeli.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelőtanár támogatásával a diákönkormányzat elnöke érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat tevékenységét a saját maga alkotta szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján az oktatói testület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő oktató felelős.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat üléseit előre egyeztetett időpontokban tartja.

A működéséhez szükséges infrastruktúra az iskola titkárságán (számítógép, nyomtató, telefon, iskolarádió, fénymásoló, internet hozzáférés) térítésmentesen biztosított.

## **AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

### **A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás folyamatos fenntartása céljából az igazgató a szorgalmi időben a tanév munkarendjében meghatározott napokon vezetői értekezletet tart, melyen az aktuális feladatokat, a szervezeti egységek közti kapcsolattartást, munkamegosztást szabályozza.

Az igazgató akadályoztatása esetén az értekezlet vezetése a helyettesítési rend szerint történik.

A napi adminisztratív feladatok gördülékeny ellátásának megszervezése az igazgató vagy távolléte esetén a helyettesek feladata.

Az igazgató-helyettesek a szorgalmi időben legalább kétheti rendszerességgel tartanak



megbeszélést a hozzájuk tartozó munkaközösség-vezetőknek, kollégiumvezetőnek, műszaki vezetőnek, akik szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta tájékoztatják az oktatókat, beosztottakat az iskolai eseményekről és a feladatokról.

Az értekezletekről minden alkalommal emlékeztető készül.

## **A VEZETŐSÉG ÉS AZ ÉRDEKKÉPVISELETEK KAPCSOLATTARTÁSA**

### **Az iskola vezetősége, az oktatói testület és közösségeinek kapcsolattartása**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, kollégiumvezető segítségével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- a különböző értekezletek és megbeszélések
- belső levelezőrendszer

Ezen fórumok időpontját az évenként elkészülő iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, belső hálózaton, honlapon vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, kollégiumvezető, műszaki vezető köteles:

- az egyes értekezletek után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó kollégákat az értekezletek döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó kollégák kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

Az iskola dolgozói kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### **Az iskola vezetőinek, oktatóinak kapcsolattartása a tanulók közösségeivel**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén vagy a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az iskola honlapján, körlevélben,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, illetve az elektronikus naplón keresztül a tanulót egyéni haladásáról.

Fenti általános információkat a tanulók és szüleik az iskola honlapján megtekinthetik. A diák a

saját előmenetelével, illetve magatartásával kapcsolatos információkhoz az elektronikus napló megtekintésével is hozzájuthat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói.

### **Az oktatók és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a következő módon tájékoztatja a szülőket:

- az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán
- az iskola honlapján ([www.blathy-tata.hu](http://www.blathy-tata.hu))

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök a következő módon tájékoztatják a szülőket:

- szülői értekezleten
- ellenőrző könyvben
- az iskola honlapján ([www.blathy-tata.hu](http://www.blathy-tata.hu))
- e-mailben

A tanulók egyéni haladásával, hiányásaival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak (tanköteles korú tanuló esetében):

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben vagy e-mailben
- a szülő levélben történő megkeresése
- elektronikus napló
- telefon

A tájékoztatás tényét a dátum, idő, téma pontos körülírásával az elektronikus naplóban rögzíteni kell!

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az iskola honlapján nyilvánosságra hozunk. Lehetőség szerint a szülőt e-mailben is tájékoztatjuk az eseményről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével vagy az iskolaszékkel.

# AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

## A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait és a programok tervezett helyét és időpontjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét a diákönkormányzat véleményezése után az oktatói testület fogadja el és az iskola honlapján közzé teszi.

A tanév helyi rendjét, házirendjét, valamint a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## Az iskola munkarendje

Az iskola épületei tanítási időben hétfőtől péntekig 6.30-tól 20.00-ig tartanak nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények illetve foglalkozások kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem, illetve iskolai rendezvény alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskola honlapján a szünet kezdetekor nyilvánosságra kell hozni.

## A tanítás rendje

Tanítási nap az a nap, amikor az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az ebben a bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

## A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

A napi tanítási idő általában 8 óra 00 perctől kezdődik az órarendi beosztás szerint.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, a 9. és 10. óra pedig 40 perces

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### A csengetési rend

| ÓRA     | IDŐTARTAM     | ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET |
|---------|---------------|--------------------|
| 1. óra  | 08:00 - 08.45 | 5 perc             |
| 2. óra  | 08:50 - 09:35 | 10 perc            |
| 3. óra  | 09:45 - 10:30 | 10 perc            |
| 4. óra  | 10:40 - 11:25 | 10 perc            |
| 5. óra  | 11:35 - 12:20 | 10 perc            |
| 6. óra  | 12:30 - 13:15 | 5 perc             |
| 7. óra  | 13:20 - 14:05 | 20 perc            |
| 8. óra  | 14:25 - 15:05 | 5 perc             |
| 9. óra  | 15:10 - 15:50 | 5perc              |
| 10. óra | 15:55 - 16:35 |                    |

### Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-10 illetve 20 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint.

Oktató felügyelete nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben!

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a belső udvaron töltsék vigyázva saját és társaik testi épségére! A 20 perces óráközi szünet étkezési időt is jelent. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

## A GYAKORLATI OKTATÁS RENDJE

A tanulók szakmai gyakorlati oktatása iskolai tanműhelyben, vagy külső képző helyeken folyhat.

**Külső képzőnél** a gyakorlati képzés a szakképzésről szóló törvényben, illetve annak végrehajtási rendeletében meghatározott feltételek szerint együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján folyhat. A gyakorlati foglalkozások reggel 6 óra és este 22 óra időintervallumon belül szervezhetők úgy, hogy az egy napra szervezett gyakorlati órák száma nagykorú tanuló esetében a 8 órát, míg kiskorú tanuló esetében a 7 órát nem haladhatja meg. A gyakorlati foglalkozások 60 perces órákból állnak. Amennyiben a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati foglalkozások lebonyolítása során mind az iskolai tanműhelyben, mind a külső képzőhelyeken az oktatónak biztosítani kell a megfelelő tűz-, balesetvédelmi-, és munkavédelmi feltételeket, valamint az ezekre való oktatásokat. Az oktatások hiányából, illetve a szabályok be nem tartásából származó mindennemű felelősség az oktatót terheli.

## AZ INTÉZMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI

Az iskolában a tanítási és gyakorlati idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Erről az ügyeletes oktató, illetve a foglalkozást tartó oktató gondoskodik.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes 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 utolsó órát tartó oktató az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

## A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A súlyos, vagy ismétlődő fegyelemsértés, tanórak munkájának zavarásáért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- A fegyelmi vétség súlyának, a tanuló korábbi fegyelmi vétségeinek figyelembe vételével az elsődleges fegyelmi szankciókat az oktatók és az osztályfőnök alkalmazzák fegyelmi eljárás lefolytatásának mellőzésével.

- A fegyelmi vétség súlya, ismétlődése vagy újabb vétségek esetén a tanuló körülményeinek mérlegelésével az igazgató saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a szigorú megrovást.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha
  - a. a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - b. a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c. a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
  - d. a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati

képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
  - áthelyezés másik osztályba
  - áthelyezés másik szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
  - kizárás a szakképző intézményből

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működése körében elektronikusan és papír alapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének biztosítása minden felhasználónak érdeke. Ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keletkezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattározni kell.

Az irattározással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

## **Az elektronikus napló**

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (*tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.*) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a kollégiumi titkárnak, az oktatóknak, osztályfőnököknek, gyakorlati oktatóknak, a gazdasági hivatalnak, valamint az intézmény vezetésének. Ezért eltérő jogosultságokkal, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot kell biztosítani.

## **Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban**

**Teljes körű jogosultsággal** az elektronikus napló teljes adatbázisához hozzáférése van

- az intézmény vezetője

**Részleges jogosultsággal** rendelkezik az elektronikus naplóban:

- iskolatitkár
- oktatók, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők
- szülők, tanulók

**Kötelezettségek** az elektronikus naplóban

*Intézményvezető:*

- ellenőrzési feladatok,
- statisztikai adatgyűjtési, rendszerezési feladatok,
- személyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

*Iskolatitkár:*

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása

*Gazdasági dolgozók:*

- Alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása
- oktatók, osztályfőnökök:
- tanórai adatok rögzítése
- a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése
- a tanulók dicséretének, elmarasztalásának rögzítése
- a tanulói adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése
- a szülői adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése

*Szülők:*

- kiskorú tanulóink szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg.



**Tanulók:**

- a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját naplóbejegyzéseiket tekinthetik meg.

Az elektronikus napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok és határidők:

| Feladat                                                             | Határidő                                    | Felelős                             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Év eleji feladatok:</b>                                          |                                             |                                     |
| Új tanulók adatainak rögzítése a rendszerben                        | augusztus 31.                               | iskolaittkár                        |
| Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése                               | augusztus 31.                               | igazgatóhelyettesek                 |
| Tanulók felsőbb évfolyamba léptetése                                | augusztus 31.                               | igazgatóhelyettesek                 |
| Osztályok, csoportok névsorának rögzítése                           | augusztus 31.                               | igazgatóhelyettesek                 |
| Tantárgyfelosztás rögzítése                                         | augusztus 31.                               | igazgató                            |
| Nyári gyakorlatok teljesítésének igazolása                          | szeptember 5.                               | gyakorlati oktatásvezető            |
| Előző tanév végleges archiválása, szükséges állományok kinyomtatása | szeptember 10                               | igazgató                            |
| Órarend rögzítése                                                   | szeptember 10.                              | osztályfőnökök                      |
| Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása                           | szeptember 15.                              | osztályfőnökök                      |
| Osztályok és csoportok véglegesítése                                | szeptember 15.                              | igazgatóhelyettesek                 |
| Törzslapok nyomtatása                                               | szeptember 30.                              | iskolaittkár                        |
| <b>Évközi feladatok:</b>                                            |                                             |                                     |
| Adatváltozások rögzítése                                            | folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap | igazgatóhelyettesek                 |
| Haladási napló vezetése                                             | folyamatos                                  | oktatók                             |
| Értékelési napló vezetése                                           | folyamatos                                  | oktatók                             |
| Helyettesítések szervezése, vezetése                                | folyamatos                                  | igazgatóhelyettesek                 |
| Hiányzási napló vezetése                                            | folyamatos                                  | osztályfőnökök                      |
| Közösségi szolgálat rögzítése                                       | folyamatos                                  | osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek |
| Naplók ellenőrzése                                                  | folyamatos, havi rendszerességgel           | igazgató, igazgatóhelyettesek       |
| <b>A félév és az évvárás feladatai</b>                              |                                             |                                     |
| Magatartási és szorgalmi értékelés rögzítése                        | osztályozó értekezlet napja                 | osztályfőnök                        |
| Javasolt érdemjegyek rögzítése                                      | osztályozó értekezlet napja                 | oktatók                             |
| Naplók záradékolása                                                 | tanévzáró értekezletet követő munkanap      | osztályfőnök                        |
| Szakmai és érettségi vizsgák eredményeinek rögzítése                | vizsgaidőszak végét követő hét vége         | vizsgabizottsági jegyzők            |

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA RENDJE. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.**

A pedagógiai munka az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott irányelvek szerint az éves munkatervben meghatározottaknak megfelelően történik.

A pedagógus (oktató) a csengetési rendnek megfelelően tanítási órája előtt legalább 15 perccel köteles az iskola épületében megjelenni, a tanórához szükséges eszközöket, felszereléseket, dokumentumokat előkészíteni, csengetéskor az órarendben kijelölt osztályteremben megjelenni és a szakma szabályainak megfelelően a tanítást elvégezni.

Akadályoztatása esetén az iskola vezetését haladéktalanul értesíti.

A pedagógiai munka szerves részét képezi a tanórák közti szünetben az ügyeleti teendők ellátása az ügyeleti rendnek megfelelően. Az ügyeleti feladatok nem megfelelő ellátásából adódó mindennemű felelősség – kiemelten a dohányzási tilalom megsértése vagy balesetek – és annak jogkövetkezménye az ügyeletes oktatót terheli.

### **A tanulók benntartózkodásának rendje**

A tanulóknak a foglalkozás előtt 10 perccel a tanítás vagy gyakorlat helyére meg kell érkezni.

Tanulóknak a foglalkozás előtti gyülekezés helye az osztályterem vagy tanműhely előtt a folyosón úgy, hogy a közlekedést ne zavarják; testnevelés óra előtt azon épület portájánál várják az oktatót, ahol az előző órájuk volt. Első óra esetén a testnevelési óra helyszínén. Az épületet elhagyni csak tanár kíséretében, vagy külön osztályfőnöki, illetve igazgató-helyettesi engedéllyel lehet. A testnevelési óráról az órát tartó oktató kíséretével egyenest a következő óra helyszínére kell menniük a diákoknak.

A napi tanítás, illetve tanórán kívüli foglalkozások befejezését követően – annak nyitvatartási idejében – az iskolai könyvtárban, a folyosókon vagy az iskola udvarán tartózkodhatnak a diákok addig, amíg haza tudnak utazni.

### **A vezetők és oktatók benntartózkodásának rendje**

Az iskolai vezetők munkáját úgy kell megszervezni, hogy hétfőtől péntekig 7.00 – 16.30 óráig valamely vezető az iskolában tartózkodjon. Továbbá az iskolai rendezvények ideje alatt a vezetői ügyeletet biztosítani kell.

Az oktatók iskolában tartózkodásának rendje órarendjük, illetve egyéb iskolai elfoglaltságuk függvénye. Az intézményben tartózkodásukat a köznevelésről szóló törvény szabályozza. Azonban az iskolába úgy kell megérkeznie, hogy feladatainak (tanítás, ügyelet, stb.) kezdetére a megfelelő helyszínen a szükséges eszközöket előkészítve munkavégzésre készen álljon.

Minden dolgozó az intézményben tartózkodását, illetve az intézményből való kilépését, távozását az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszerben rögzíteni köteles. Ennek érdekében kártyáját köteles magánál tartani és azt minden olyan esetben használni, amikor nem oktatási-nevelési, illetve hivatalos ügy intézése céljából hagyja el az iskola területét.

Az iskola minden dolgozójának munkaideje a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkaidő. Ettől eltérő munkaidő csak írásos megállapodás vagy szerződés alapján lehet. Az

oktatók heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (5) bekezdése szerint – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

### **A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje**

A nem pedagógus alkalmazottak az adminisztratív, a technikai, a felügyeleti, az asszisztensi valamint a konyhai feladatokat ellátó dolgozók.

Munkaidejük – ha nem rendelkeznek eltérő munkaszerződéssel – a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkaidő, melynek napi beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkahelyére úgy kell megérkeznie, hogy feladatainak teljesítésére a munkaideje kezdetekor, a megfelelő helyszínen a szükséges eszközöket előkészítve készen álljon.

A nem pedagógus alkalmazottakra is vonatkozik, hogy az intézményben tartózkodását, illetve az intézményből való kilépését, távozását az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszerben az előző pontban leírtak szerint rögzíteni köteles.

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési rendje**

Az intézményben idegenek csak hivatalos ügyek intézése céljából tartózkodhatnak. Belépésüket a portás belső telefonon jelzi az érintett ügyintézőnek, illetve a titkárságon, ahol az ügyfelet várják. Egyidejűleg bejegyzi az érkező nevét, az érkezés és távozás dátumát és idejét, valamint a felkeresett dolgozó nevét a látogatási füzetbe.

A kollégiumban a szülők és hozzátartozók a házirendben meghatározottak szerint látogathatják a diákokat.

## **A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE, A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

A kollégium hétvégén (szombat, vasárnap) és ünnepnapokon csak rendkívüli esemény miatt (pl. iskolai program, versenyre való utazás) tart nyitva diákjaink számára. A kollégium vasárnap 18<sup>00</sup> órától várja a tanulókat, akik pénteken 13<sup>30</sup> óráig tartózkodhatnak az intézményben. Ezen idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete éjjel-nappal folyamatosan biztosított a kollégiumi nevelők és felügyelők beosztása szerint.

A kollégista diákok visszaérkezése a kollégiumba vasárnap 18<sup>00</sup> és 21<sup>00</sup> között történik. Az ettől eltérő időpontban történő visszaérkezést a szülőnek előzetesen kell jeleznie a +36-70/684-87-80-es telefonszámon a nevelőtanárnál.

A kollégium munkarendjét a napirend, a foglalkozási terv valamint az iskolai és iskolán kívüli sport-, és kulturális programok együttesen határozzák meg.

### Tanuló

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

### A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésekor, megszűnésekor és szüneteltetésekor a közoktatási, illetve a köznevelési törvény vonatkozó paragrafusai szerint kell eljárni. A tanulói jogviszonyra vonatkozó belső szabályokat a pedagógiai program tartalmazza.

### Egyéni tanulmányi rend

A tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

Egyéni tanulmányi rendet az iskola igazgatója engedélyezheti.

Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő (nagykorú tanuló) az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz.

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

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

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban illetve az ágazatai alapoktatásban való részvétel alól
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése

Amennyiben a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend

keretében tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészítéséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. A tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, ezért évközi osztályzatai sincsenek. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

### **A tanulók jogai és kötelezettségei**

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza. A házirendet az iskola vezetősége az oktatói testület bevonásával készíti el. A tanulói házirendet az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső munka ellenőrzése az iskola vezetésének feladata. Az ellenőrzést éves ellenőrzési terv alapján végzik, melynek tapasztalatairól a tanév végén az oktatói testület tájékoztatást kap.

Pedagógiai ellenőrzésbe bevonhatók a munkaközösség-vezetők, valamint a vezetésbe nem tartozó, az ellenőrzött kolléga szakirányával azonos szakirányú pedagógusok is.

A kollégium vonatkozásában az ellenőrző tevékenységbe a kollégium-vezetőn kívül a nevelőtanárok is bevonhatók.

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos, valamint a pedagógiai munkával összefüggő belső ellenőrzéseket az igazgató megbízása alapján a szakterületek vezetői irányítják a munkaköri leírásaikban meghatározottak szerint.

Az igazgatónak az iskola tevékenységével kapcsolatos minden terület ellenőrzése feladata. Az ellenőrzést végezheti személyesen, vagy megbízás útján.

## A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### A tanulók értékelésének rendje

A törvény rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A pedagógiai program tartalmazza a tanulók értékelésének iskolai szabályait.

### Az osztályozó-, a javító-, és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben az oktatói testület által meghatározott módon adnak számot tudásukról.

A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját

- első félév zárása előtt
- tavaszi érettségi időszak előtt
- az osztályozó értekezletet követő két héten: június 15 – június 29.
- őszi érettségi időszak előtt teheti le.

Az áthelyezett tanuló osztályozó vizsgáját az átiratkozást követő 2 hónapon belül teheti le.

Az iskola igazgatójának írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját:

- első félév zárása előtt
- tavaszi érettségi időszak előtt
- az osztályozó értekezletet követő két héten: június 15 – június 29.
- őszi érettségi időszak előtt teheti le.

Osztályozó vizsga tehető az őszi vagy a tavaszi vizsgaidőszak első napjáig előrehozott érettségi vizsga céljából.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről az oktatói testület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.

Javítóvizsga a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint tehető.

Sikertelen javítóvizsga esetén a tanuló tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által – az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban – meghatározott időpontban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Ha a tanuló az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a jogszabályban meghatározott órát elérte, tanév végén nem osztályozható. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételére vonatkozóan az említett jogszabályban meghatározottak szerint járhat el.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha az oktatói testület - a gyakorlati képzés szervezőjének egyetértésével - engedélyezte. Az oktatói testület a következő feltételekhez köti ezt az engedélyt: csak egyetlen gyakorlati tárgyból kapott elégtelen osztályzatot a tanuló, elméleti tantárgyból nem kapott elégtelen osztályzatot, nincs igazolatlan hiányzása

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán orvosilag indokoltan és igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgára az igazgató által kijelölt új időpontban leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

A 9.-10. évfolyamon kettőnél több tantárgyból elégtelen tanulmányi eredményt elérő tanuló a jogszabályban, illetve az oktatói testület döntése szerint folytathatja tanulmányait technikumban. Amennyiben jogszabály nem teszi lehetővé vagy a tantestület az előtanulmányok alapján nem támogatja a technikai továbbhaladást, a következő évfolyamon szakképző iskolai osztályban folytathatja tanulmányait a diák-

Ha a tantárgy több résztantárgyból tevődik össze: amennyiben egy résztantárgyból is elégtelen

jegyet kap a tanuló, a tantárgyra kapott érdemjegye elégtelen, de javítóvizsgát vagy osztályozó vizsgát csak a résztantárgyból kell tennie.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítási rendjét a magasabb jogszabályok határozzák meg.

### **A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések**

A közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló törvény a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, vagy a foglalkozás megkezdését követően érkezik, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezéseket a házirend tartalmazza

### **AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE**

Az oktatói tevékenység értékelésére a magasabb jogszabályban meghatározott hivatalok és személyek, belső szabályzat alapján az intézmény vezetése, illetve az intézmény vezetése által megbízott személyek jogosultak.



# AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

## A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a térség munkaerő-piaci igényeinek szakmunkásokkal való kielégítése, diákok egészségügyi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

## A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy elektronikus levél formájában.

## AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartó Tatabányai Szakképzési Centrummal
- Tata Város Önkormányzati Képviselő Testülettel és a Polgármesteri Hivatallal testületi ülések alkalmával illetve alkalomszerűen
- a beiskolázási körzetben levő oktatási intézmények vezetőivel igazgatói értekezletek alkalmával személyesen illetve alkalomszerűen
- Árpádházi Szent Erzsébet Kórház és Rendelőintézetével mint az iskola-egészségügyi szolgálatot biztosító intézménnyel az iskolaorvoson keresztül
- Tata Város Szociális Alapellátó Intézményével értekezletek alkalmával illetve tanulót fenyegető veszélyek esetén
- A dolgozók részére üzemorvosi szolgálatot biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával

Fenti munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, az értekezleteken az intézmény képviselétéért az igazgató a felelős.

## AZ OKTATÓ- ÉS NEVELŐMUNKA ÉRDEKÉBEN MŰKÖDTETETT KAPCSOLATOK

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

- Az iskolát fenntartó a Tatabányai Szakképzési Centrummal
- A helyi társadalmi egyesületekkel (mint pl.: Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, stb.):
- A Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőséggel
- A Tűzoltósággal és Rendőrséggel, valamint a helyi Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- A gyakorlati képzést megvalósító vállalatokkal és vállalkozókkal, különös tekintettel azon cégekre, ahol iskolánk több tanulója van gyakorlaton és azokra a cégekre, akik iskolánk működésében és működtetésében is segítséget nyújtanak: a gyakorlati hely látogatása évente vagy szükség szerint. Kapcsolattartás telefonon és elektronikus levélben.
- A gyakorlati oktatás potenciális színhelyeivel
- A Kamarákkal
- Az iskolai beszállítókkal

## A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

### Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószereződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói 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
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a gyakorlati oktatásvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes. Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

## **AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL MŰKÖDŐ KAPCSOLAT**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres évenkénti iskolaorvosi szűrését, a kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Feladatuk ellátásához orvosi rendelő áll rendelkezésre az iskolában.

Az iskolaorvos hetente egy délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óra között rendel iskolánkban, míg a védőnő további egy alkalommal van iskolánkban. Az iskolaorvos a többi napon a Jávorka Sándor Mezőgazdasági Szakközépiskolában, vagy az Eötvös József Gimnázium és Szakközépiskolában *vagy a tatai Református Gimnáziumban* rendel ugyanezen időben.

Az orvosi rendelő ajtaján van feltüntetve illetve az iskola titkárságán vagy a kollégiumi nevelői szobában lehet megtudni, hogy mely napon melyik iskolában rendel az iskolaorvos.

Rendelési időn kívül orvosi segítség az iskola Bercsényi utca 7. számú telephelye mellett működő kórházból kérhető.

Az iskola vezetése - szerződéskötés előtt – írásban kikéri az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét arról, hogy az automatából, illetve büfében árusítandó termékek az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak megfelelnek vagy nem.

## **A VÁROSI GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL MŰKÖDŐ KAPCSOLAT**

Az intézmény az ifjúságvédelmi felelősön keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tatai Szociális Alapellátó Intézmény Gyermekjóléti Szolgálatával tanulóink veszélyeztetettségének csökkentése érdekében. Ezért rendszeresen részt veszünk a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett értekezleteken, eset-megbeszéléseken, illetve jelezzük, ha tanulóink körében problémát fedezünk fel.

Iskolánk részt vesz a városi Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett drogprevenciós programban, melynek keretében évente drogprevenciós előadások megtartására kerül sor.

A területileg más alapellátóhoz tartozó tanulóink esetében a felmerülő problémákat a területileg illetékes jegyzőn keresztül jelezzük az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

## **KAPCSOLAT POLITIKAI PÁRTOKKAL**

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, az iskola ilyen irányú kapcsolatokat nem ápol.

## REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN ÉS A KOLLÉGIUMBAN

Az oktatási intézményben kizárólag oktatási, kulturális és sport témájú hirdetések helyezhetők el. Erőszakra, agresszióra nevelő sportok, és mindennemű egyéb reklám-, kereskedelmi-, üzleti-, ügynöki tevékenység az intézmény egész területén tilos!

# A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

## A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben mind a kollégista-, mind a nem kollégista diákok számára az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök, önképzőkörök,
- diáksportkör,
- gyógytestnevelés
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás (igény szerint)
- fejlesztő foglalkozások
- iskolapszichológiai foglalkozások

A fenti foglalkozások megszervezésére a vezetőség engedélyével kerülhet sor, melyek helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskolaadminisztrációs rendszerben.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakulhat meg. A DSK, mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt

lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól, ha a gyógytestnevelési foglalkozás időpontja megegyezik az első vagy utolsó testnevelés órával az iskolában. Egyéb időpontok esetén a tanuló köteles megjelenni a testnevelés órán.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő. A tanfolyamok vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról tanfolyami naplót kell vezetni.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálások az órarendhez illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek, s az egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 2 órában történhetnek. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

## **KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK**

A kötelező kollégiumi foglalkozások heti egy órában zajlanak. A témájukat a módosított Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013 (VIII.9.) EMMI rendelet 2. melléklete szerint állítottuk össze.

A kötelező kollégiumi foglalkozások témakörei és óraszámjai évfolyamonként éves szinten.

## Éves foglalkozási terv

| Témakörök                                       | Évfolyam  |           |           |           |           |
|-------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                                 | 9.        | 10.       | 11.       | 12.       | 13.-14.   |
| 1. A tanulás tanítása                           | 3         | 2         | 2         | 2         | 1         |
| 2. Az erkölcsi nevelés                          | 2         | 2         | 2         | 1         | 1         |
| 3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés            | 2         | 2         | 2         | 1         | 1         |
| 4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés       | 2         | 2         | 2         | 1         | 2         |
| 5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         |
| 6. A családi életre nevelés                     | 1         | 2         | 2         | 3         | 3         |
| 7. Testi és lelki egészségre nevelés            | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
| 8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség     | 2         | 2         | 2         | 1         | 1         |
| 9. Fenntarthatóság, környezettudatosság         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
| 10. Pályaorientáció                             | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
| 11. Gazdasági és pénzügyi nevelés               | 2         | 2         | 2         | 3         | 3         |
| 12. Médiatudatosságra nevelés                   | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         |
| <b>Összes órák száma</b>                        | <b>22</b> | <b>22</b> | <b>22</b> | <b>20</b> | <b>20</b> |

## AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATOTT FELNŐTTOKTATÁS ÉS FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Intézményünk alapító okirata szerint a következő felnőttképzési formákat folytathatjuk:

- Technikumi felnőttoktatás (esti)
- Szakképző iskolai felnőttoktatás (esti)
- Felnőttképzés

A felnőttoktatásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésre.



# AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

## AZ ISKOLA ZÁSZLÓJA ÉS CÍMERE

A zászló őrzésének helye: az igazgató-helyettesi iroda.

## AZ ISKOLAI FORMARUHA

**Lányoknak:** sötét szoknya, fehér blúz, Bláthy-címerrel ellátott sál

**Fiúknak:** sötét öltöny, fehér ing, Bláthy-címerrel ellátott nyakkendő

A formaruha viselése minden iskolai megemlékezésen és ünnepségen kötelező.

## ISKOLAI ÉVKÖNYV

Megjelent 1989-ben. Az évkönyv anyagának összegyűjtése elsődlegesen a könyvtáros feladata.

## AZ ISKOLA NÉVADÓJA EMLÉKÉNEK ÁPOLÁSA

Minden év szeptemberében a Bláthy-hét keretében emlékezünk meg névadónkról. A hét délutánjain változatos programok zajlanak. Péntek délután a Bláthy-napon különböző, évente váltakozó tartalmú programok töltik ki a napot az iskola diákjai és oktatói számára. Ünnepestes megemlékezés keretében koszorút helyezünk el az iskolai Bláthy-emlékműnél és szülőházánál.

## ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

### Állami ünnepek előtti vagy követő nap iskolai megemlékezés a szorgalmi időszakban

- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak napja
- március 15. A 1848-as Forradalom és Szabadságharc évfordulója
- április 16. A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja
- október 6. Emlékezés az Aradi vértanúkra
- október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója

### Iskolai rendezvények:

- tanévnyitó
- Bláthy-hét
- szalagavató

- Bláthy-kupa
- ballagás
- tanérvzáró

Az ünnepségeken kötelező viselet a formaruha. A műsorok, kiállítasok készítése a megbízott oktató és az általa kiválasztott tanulókkal történik.

## ISKOLAÚJSÁG, ISKOLARÁDÍÓ

Működtetése tanulói igények és lehetőségek szerint szaktanár segítségével valósítható meg.

## ISKOLATÖRTÉNETI EMLÉKEK GYŰJTÉSE

|                           |                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Felelős:                  | könyvtáros                                                  |
| A gyűjtemény elhelyezése: | könyvtár                                                    |
| Állandó kiállítasok:      | Bláthy Ottó életéről                                        |
| Időszaki kiállítasok:     | szakmai bemutatók<br>esztétikai nevelést segítő kiállítasok |

## AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola épületeit címtáblával és Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola minden épületét riasztórendszerrel illetve kamerás megfigyelő rendszerrel láttuk el.

A kollégiumban külön tűzriasztó rendszer kiépítése megtörtént. Ennek folyamatos üzemeltetése kötelező.

Az iskola nyitvatartási idején túl a riasztórendszereket és kamerarendszereket bekapcsolt állapotban kell tartani.

Az intézmény minden ingóságára és ingatlanjára, dolgozóra és tanulóra kiterjedő biztosítással rendelkezik. Az iskola ezen biztosítások értékéig vállal felelősséget bármely káresemény kapcsán.

Az iskola nyitvatartási idején túl az iskolai kulcsokat zárt kulcsszekrényben kell tárolni, melyhez a portásokon kívül a karbantartók és az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.

Az iskola létesítményei az alapító okiratban vannak felsorolva.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- takarékos energia-felhasználásért

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősenek az engedélye szükséges.

Nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

## VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) MKM rendelet 168. – 169. §-an megfelelően a házirend tartalmazza, melyeket minden tanév elején ismertetni kell a diákokkal és kollégista tanulókkal. Az ismertetés tényéről jelenléti ívet kell készíteni. A minden tanuló által aláírt jelenléti íveket az iskola irattárában kell elhelyezni.

## INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KAPCSÁN

### TÜZ ESETÉN TEENDŐK

Tűz esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A tanév elején tűzvédelmi oktatást kell tartani minden tanuló számára. Az épület tűzriadó esetére vonatkozó kiürítési tervét a folyosókon jól látható helyen kell elhelyezni.

### BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó és egyéb rendkívüli helyzet esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő védelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet évente gyakorolni kell.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról illetve az egyéb rendkívüli helyzetről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### KATASZTRÓFA ÉS VESZÉLYE ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Katasztrófa és veszélye esetén a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság irányításával készített Prevenációs terv szerint kell eljárni.

### INTÉZKEDÉS BEKÖVETKEZETT BALESET KAPCSÁN

A tanév elején tűz-, és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos feladatokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- a tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- a tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, illetve a tanulók ismerik-e, megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- a tanulás illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére
- új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás egészségre és biztonságra kiható következményeit
- az intézmény vezetése, munkatársai tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenység leállítása)
- a tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összehozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. Biztosítani kell a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiéniás állapotát, szükséges tisztítását, karbantartását, javítását, pótlását.
- az intézmény vezetése, munkatársai a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására
- az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola illetve a tanműhelyek kiürítésére.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár nyitva tartása szorgalmi időszakban, illetve szorgalmi időn kívül az iskola nyitvatartási ideje alatt úgy, hogy a kollégista tanulók a délutáni időszakban is igénybe tudják venni.

Az SZMSZ mellékletét képezi a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, mely tartalmazza a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát, a nyitva tartást és a tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályzatot is tartalmazza.

## AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az iskola könyvtárában annak nyitvatartási idejében.

Ezekről a dokumentumokról a szülők és a tanulók részére tájékoztatást ad az iskola vezetősége a beiskolázási szülői értekezleten, a nyílt napokon, igény esetén az osztályfőnök a szülői értekezleteken.

A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a tanuló beiratkozásakor, illetve annak érdemi változása esetén rendelkezésre bocsátjuk.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Nevelési igazgatóhelyettes</b>                                                                                                                                                                                                             |
| FEOR szám:                    | 2421 Középfokú tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                              |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                 |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata. |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>A közismereti-tantárgyi munkaközösségek segítése, irányítása,</li> </ul>                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása, tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgypedagógiai kultúra hatékonyságának növelése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az osztályfőnöki nevelő-oktató munka - munkaközösségi tevékenység irányítása, ellenőrzése és értékelése.</li> <li>▪ Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.</li> <li>▪ Az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése.</li> <li>▪ Tehetséggondozás szélesítése, az eddigi eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése</li> <li>▪ A meglévő közismereti szaktantermek ellenőrzése - különös tekintettel a szemléltetőeszköz állomány gyarapítására, kihasználására.</li> <li>▪ Az iskolai könyvtár működésének segítése, - az iskolai könyvtáros személyén keresztül ellenőrzése, szükség szerinti beszámoltatása, kapcsolatteremtésének és tartásának segítése.</li> <li>▪ Szülői értekezletek, rendezvények szervezése.</li> <li>▪ Tantárgyfelosztás, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítése.</li> <li>▪ Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét.</li> <li>▪ Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást.</li> <li>▪ Közismereti területen az érettségi vizsgákat megszervezi, és lebonyolítja.</li> <li>▪ Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése a közismereti területen.</li> <li>▪ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, szerveztet.</li> <li>▪ Az elektronikus osztálynaplók rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.</li> <li>▪ Bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint.</li> <li>▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése.</li> <li>▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.</li> <li>▪ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lépj fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)</li> <li>▪ Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből,</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.</li> <li>▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait.</li> <li>▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.</li> <li>▪ Adatokat szolgáltat.</li> <li>▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| Kötelezettségei:  | <p><b>A nevelési igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nevelési igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</li> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                    |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Követlen beosztottja(i): | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ munkaközösség-vezetők</li> <li>▪ kollégiumi titkár</li> <li>▪ oktatók</li> <li>▪ műszaki vezető</li> <li>▪ karbantartó</li> <li>▪ oktatástechnikus</li> <li>▪ rendszergazda</li> <li>▪ iskolatitkár</li> </ul>                                                                                                                                                |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az igazgatót helyettesíti.</li> <li>▪ A szakmai és általános igazgatóhelyetteseket helyettesíti.</li> </ul> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Távollétében a szakmai és az általános igazgatóhelyettesek helyettesítik.</li> </ul> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Szakmai igazgatóhelyettes</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                                     |
| Munkavégzés helye:            | <p>Tatabányai Szakképzési Centrum<br/>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br/>Tata, Hősök tere 9.</p>                                                                                                                                  |
| A munkakör jogi szabályozása: | <p>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br/>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br/>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br/>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.</p> |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai képzési tevékenységét, adminisztrációját.</li> <li>▪ Irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli a szakmai munkaközösség munkáját.</li> </ul>          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ellenőrzi és elbírálja, valamint az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a szakmai munkaközösségek tagjainak tanmeneteit a felnőttoktatás területén.</li> <li>▪ Gondoskodik a felnőttoktatási tantervek és tanmenetek szerinti előre haladásról, ezeket felügyeli, ellenőrzi.</li> <li>▪ A területéhez tartozó szakmákban előkészíti, szervezi a tantárgyi vizsgák lebonyolítását, közreműködik a vizsgabizottságok kialakításában, elvégzi a vizsgára bocsájtással és a vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat, egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel.</li> <li>▪ A számára kijelölt bizonyítványokat, anyakönyvi lapokat, osztálynaplókat rendszeresen ellenőrzi, aláírja.</li> <li>▪ Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja az oktatók óráit.</li> <li>▪ Összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit.</li> <li>▪ Javaslatokat dolgoz ki, ill. egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel a felnőttoktatási szakmai elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek javítására, fejlesztésére.</li> <li>▪ Javaslatot tesz, ill. tehet a gyakorlati oktatásvezetőnek a gyakorlati oktatás tananyagára vonatkozóan.</li> <li>▪ Megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát.</li> <li>▪ Irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.</li> <li>▪ Segítséget ad a tantárgyfelosztásnál, az órarend elkészítésénél, és megszervezi az országos kompetenciamérés előkészítését, lebonyolítását.</li> <li>▪ Megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket.</li> <li>▪ Elkészíti, és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot.</li> <li>▪ Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti.</li> <li>▪ A jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok határidőre történő kijavítását koordinálja.</li> <li>▪ Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, ezek kiírását kezdeményezi, engedélyezi.</li> <li>▪ Aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében.</li> <li>▪ Gondoskodik a biztonságos vagyon- és érdekvédelemről.</li> <li>▪ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lép fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)</li> <li>▪ Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből,</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.</li> <li>▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait.</li> <li>▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.</li> <li>▪ Adatokat szolgáltat.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p>                                                                                                                                                                                                   |
| Kötelezettségei:  | <p><b>A szakmai igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai: | <p><b>A szakmai igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> </ul>                                                                                     |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                   |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Követlen beosztottja(i): | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ munkaközösség-vezetők</li> <li>▪ kollégiumi titkár</li> <li>▪ oktatók</li> <li>▪ oktatási asszisztens</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az igazgatót helyettesíti.</li> <li>▪ A nevelési és általános igazgatóhelyetteseket, illetve a gyakorlati oktatásvezetőt helyettesíti.</li> </ul> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Távollétében a szakmai és az általános igazgatóhelyettesek helyettesítik.</li> </ul> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | Nagy Edina igazgató,<br>Pákozdi Szabolcs főigazgató <ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Általános igazgatóhelyettes</b>                                                                                                                                                                                                            |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                           |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                 |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata. |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolai nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, értékelése.</li> <li>Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelőmunkát.</li> </ul>                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irányítja, segíti, és ellenőrzi az iskola kulturális életét.</li> <li>▪ Irányítja és ellenőrzi a pályaaorientációs munkát és az iskola marketing tevékenységét.</li> <li>▪ Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tevékenységét.</li> <li>▪ Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját.</li> <li>▪ Tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén országos szintű fordulónak szervezése, lebonyolítása.</li> <li>▪ A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett fiatalok év eleji felmérése, tanórán kívüli differenciált foglalkozások megszervezése.</li> <li>▪ Iskolai ünnepek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése. (Megemlékezések, évfordulók, szalagavatók, ballagások, tanévnyitó, tanévzáró, kulturális versenyek, iskolai vetélkedők – szükség szerint megyei – vetélkedők fordulói.)</li> <li>▪ Pályázatfigyelés, pályázatok írása, nyomon követése</li> <li>▪ Az iskolai könyvtár működésének, - az iskolai könyvtáros személyén keresztül - ellenőrzése, kapcsolatteremtésének és - tartásának segítése.</li> <li>▪ Az iskolai sportmunka irányítása, segítése /háziversenyek, iskolán kívüli versenyek, sportköri foglalkozások/.</li> <li>▪ Az ifjúságvédelmi munka irányítása az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus személyén keresztül, együttműködik a Gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézettel, a helyi rendőri szervekkel.</li> <li>▪ Ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére.</li> <li>▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése.</li> <li>▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.</li> <li>▪ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnökmunkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lép fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)</li> <li>▪ Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.</li> <li>▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.</li> <li>▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>feladatait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális helyzetéről.</li> <li>▪ Adatokat szolgáltat.</li> <li>▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kötelezettségei:  | <p><b>Az általános igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                               |
| Hatásköre, jogai: | <p>Az általános igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés. |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Követlen beosztottja(i): | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ munkaközösség-vezetők</li> <li>▪ kollégiumi titkár</li> <li>▪ oktatók</li> <li>▪ könyvtáros</li> <li>▪ iskolapszichológus</li> <li>▪ ifjúságvédelmi munkatárs</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az igazgatót a szakmai és nevelési igazgatóhelyettesek távollétében helyettesíti.</li> <li>▪ A szakmai és nevelési igazgatóhelyetteseket helyettesíti.</li> </ul> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Távollétében a nevelési és a szakmai igazgatóhelyettesek helyettesítik.</li> </ul> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | Nagy Edina igazgató,<br>Pákozdi Szabolcs főigazgató <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |           |  |
|-------------|--|-----------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám |  |
| Lakcím:     |  |           |  |
| Szül. hely: |  | Idő:      |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Gyakorlati oktatásvezető</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az iskolavezetéssel együtt a beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat minden év június 15-ig.</li> <li>▪ Az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel koordinálva kialakítják az osztályok besorolását, meghatározzák azok iskolai, illetve gyakorlati beosztását minden év június 1-ig.</li> <li>▪ Elkészíti a szakmai oktatás működéséhez szükséges következő évi költségvetési tervet minden gazdasági évben legkésőbb október 31-ig.</li> <li>▪ A szakoktatók foglalkozásainak ellenőrzésére tervet készít.</li> <li>▪ Beiskolázáskor, beiratkozáskor korrekt és részletes szakmai</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tájékoztatást tart a képzésről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a gyakorlati lehetőségekről, az ösztöndíjakról.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tájékoztatja a tanulókat a továbbtanulási és a munkalehetőségekről.</li> <li>▪ Általános iskolában pályaválasztási előadást tart</li> <li>▪ Új vállalati partnereket kutat fel, és ösztönzi a gyakorlati képzésben való részvételre.</li> <li>▪ A vállalati gyakorlati idő alatt folyamatosan kapcsolatot tart a tanulóval és a vállalati mentorral.</li> <li>▪ Gondoskodik a gyakorlati vizsgafeladatokhoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.</li> <li>▪ Részt vesz a komplex szakmai vizsga előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.</li> <li>▪ Kezeli az ISZIIIR rendszert</li> <li>▪ Nyomon követi a KKK és a PTT változásait</li> <li>▪ Gyakorlati helyet keres és meggyőződik arról, hogy csak képzésre alkalmas munkahelyre történjen a tanulók kihelyezése, ellenőrzi a gyakorlati munkahelyeket, a gyakorlati képzés feltételeit</li> <li>▪ Ellenőrzi az iskolai gyakorlólhelyeket, gyakorlati órát látogat.</li> <li>▪ Beszerzi, és kiosztja az egyéni védőeszközöket.</li> <li>▪ Portaszolgálat és takarítási munkák szervezése, ellenőrzése</li> <li>▪ A tűzvédelmi és munkavédelmi, illetve biztonságtechnikai megbízottal egyeztetve megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az időszakos vizsgákra kötelezettek vizsgán való megjelenését.</li> <li>▪ A szakmai igazgatóhelytessel, a munkaközösség-vezetőkkel és az oktatókkal előzetesen egyeztetve, igény szerint szervezi a kiegészítő- vagy át- és továbbképzésre jelentkezők gyakorlati oktatását. Ilyen képzés megvalósulása esetén a tervezetet jóváhagyás végett az igazgatóhoz továbbítja (költség és kapacitás részletezésével).</li> <li>▪ Igény szerint szervezi és irányítja az általános iskolások pályaválasztását segítő tanműhelyi látogatásokat.</li> <li>▪ Részt vesz az iskola pályaválasztási kiállításának előkészítésében és kivitelezésében.</li> <li>▪ Elkészíti a tanműhely és berendezései éves karbantartási, felújítási tervét (épület, berendezés, eszköz, gép stb.).</li> <li>▪ Megszervezi az éves leltározást és selejtezést.</li> <li>▪ Éves munkatervet készít az igazgató kérésének megfelelően.</li> <li>▪ Gondoskodik tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről.</li> <li>▪ Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Költségvetési tervezetükre alapozva, javaslatot tesz szerszámok, anyagok, eszközök, gépek, berendezések beszerzésére az igazgatónak. Jóváhagyás után kérésre közreműködik a beszerzésben.</li> <li>▪ Ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére.</li> <li>▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése.</li> <li>▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.</li> <li>▪ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lép fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)</li> <li>▪ Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.</li> <li>▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.</li> <li>▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait.</li> <li>▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.</li> <li>▪ Adatokat szolgáltat.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <p><b>A gyakorlati oktatásvezető feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hatásköre, jogai:                                            | <p><b>A gyakorlati oktatásvezető feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                   |
| Követlen beosztottja(i): | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ munkaközösség-vezetők</li> <li>▪ kollégiumi titkár</li> <li>▪ oktatók</li> <li>▪ portások</li> <li>▪ takarítók</li> <li>▪ karbantartók</li> </ul> |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Távollétében a szakmai és a nevelési igazgatóhelyettesek helyettesítik.</li> </ul>      |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Oktató</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                   |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, szakmai oktatása, illetve szakmai képzése.</li> <li>▪ A közismereti kerettantervben, a képzési, kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében.</li> <li>▪ Eseti helyettesítést végez.</li> <li>▪ Tanórak közötti szünetekben ügyeletet lát el.</li> <li>▪ Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését.</li> <li>▪ Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.</li> <li>▪ Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.</li> <li>▪ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.</li> <li>▪ Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.</li> <li>▪ Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.</li> <li>▪ Pedagógus-továbbképzéseken vesz részt.</li> <li>▪ Innovatív módon részt vállal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,</li> <li>- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,</li> <li>- az iskola hagyományainak ápolásában,</li> <li>- a tanulók felzárkóztatásában,</li> <li>- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,</li> <li>- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,</li> <li>- a gyermekvédelmi tevékenységben,</li> <li>- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,</li> <li>- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében.</li> </ul> </li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Az oktató feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></li> <li>▪ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját,</li> <li>▪ tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,</li> <li>▪ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>▪ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,</li> <li>▪ mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</li> <li>▪ a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> <li>▪ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai: | Az oktató feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa,</li> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| További feladat: | <p><b>Osztályfőnöki teendők ellátása esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.</li> <li>▪ Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.</li> <li>▪ Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.</li> <li>▪ Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.</li> <li>▪ Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.</li> <li>▪ Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.</li> <li>▪ Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.</li> <li>▪ Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.</li> <li>▪ Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket,</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.</li> <li>▪ Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.</li> <li>▪ Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.</li> </ul> <p><b>Munkaközösségvezetői feladatok ellátása esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt - az Iskola Pedagógiai Programja alapján a munkaközösség éves programját.</li> <li>▪ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.</li> <li>▪ Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.</li> <li>▪ Lehetőség szerint kérhet szaktanácsadói tevékenységet.</li> <li>▪ Véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.</li> <li>▪ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére.</li> <li>▪ Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál.</li> <li>▪ Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az Iskola vezetősége előtt és az Iskolán kívül.</li> <li>▪ Ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról.</li> <li>▪ Összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve igény alapján a vezetőség számára.</li> <li>▪ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.</li> <li>▪ Biztosítja a tantárgyközi kapcsolatok beépítését az oktatásba, a többi munkaközösséggel intenzív szakmai kapcsolatot ápol.</li> <li>▪ Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és kivitelezésében.</li> <li>▪ Gondoskodik tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről.</li> <li>▪ Ösztönzi munkaközösségének tagjait tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.</li> <li>▪ Közreműködik az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lép fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)</li> <li>▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.</li> <li>▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.</li> <li>▪ Adatokat szolgáltat.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                            |
| Követlen beosztottja(i): | -----                                                                                                                                                                                                                                        |
| Helyettesítés rendje:    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Pedagógiai felügyelő</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Munkavégzés helye:            | <p>Tatabányai Szakképzési Centrum<br/>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br/>Tata, Hősök tere 9.</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| A munkakör jogi szabályozása: | <p>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br/>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br/>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br/>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.</p>                                                                                           |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A tanulók tevékenységének szervezésében együttműködik a kollégiumi nevelőtanárokkal.</li> <li>▪ Munkavégzése során figyelembe veszi a nevelők diákokkal kapcsolatos információit, kéréseit, az ügyeleti napló beírásait.</li> <li>▪ A szolgálati ideje alatt történt rendkívüli eseményekről,</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>esetlegesen felmerült problémákról egyértelmű, írásos feljegyzést készít.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendszeresen beszámol a nevelőknek és az intézményvezetőnek a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról.</li> <li>▪ Bekapcsolódik a kollégium pedagógiai program megvalósításába.</li> <li>▪ Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében</li> </ul> <p><b>Nap közbeni munkavégzés esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felügyeli a benn tartózkodó diákokat, távozásukat és érkezésüket a portai ügyeleti füzetbe lejegyzi</li> <li>▪ biztosítja, hogy a portán illetéktelen személy ne tartózkodjon</li> <li>▪ figyelemmel kíséri a kollégiumba érkezőket és onnan távozókat, a látogatóról értesíti az intézményvezetést, vagy a szolgálatban lévő nevelőt</li> <li>▪ a kollégiumba érkező vendégeket, szülőket útba igazítja, illetve szükség szerint elkíséri a megfelelő személyhez</li> <li>▪ biztosítja, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és a megengedett időben tartózkodjanak a kollégiumban</li> <li>▪ hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, az intézmény működésében felmerülő gondokról értesíti az intézményvezetést</li> <li>▪ vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is végez</li> </ul> <p><b>Éjszakai munkavégzés esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondoskodik arról, hogy a diákok takarodó után ne folytassanak olyan tevékenységet, amellyel a kollégium házirendjét megsértik, vagy a többi diák pihenését zavarják</li> <li>▪ szükség szerint, de minimum óránként ellenőrzi a közös helyiségeket és a szobákat; ha a tanuló nem tartózkodik a szobájában, vagy meg nem engedett tevékenységet folytat, a történeteket beírja az ügyeleti naplóba</li> <li>▪ rendkívüli esetben értesíti az ügyeletes nevelőt és az intézményvezetőt</li> <li>▪ felügyeli a diákok éjszakai (22.00-23.00) tanulását</li> <li>▪ ha a diákok kérik, a jelzett időpontban ébreszti őket</li> <li>▪ gondoskodik az illetéktelen személyek távol tartásáról</li> <li>▪ a munkaidejében történt eseményeket közli az ébresztést végző nevelővel.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,</li> <li>▪ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>▪ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,</li> <li>▪ mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</li> <li>▪ a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> <li>▪ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Hatásköre, jogai:                                            | <p>Feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Követlen beosztottja(i): | -----                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Kollégiumi nevelőtanár</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató                                                                                                                                           |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                 |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata. |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Végzi a kollégiumban lakó tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.</li> <li>▪ A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.</li> </ul>         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.</li> <li>▪ Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.</li> <li>▪ Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.</li> <li>▪ A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.</li> <li>▪ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.</li> <li>▪ Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.</li> <li>▪ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.</li> <li>▪ Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.</li> <li>▪ Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.</li> <li>▪ Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőt, a megfelelő hatóságokat, ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad, illetve, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.</li> <li>▪ Együttműködik az iskola pszichológusával, a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.</li> <li>▪ Az igazgatónak beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.</li> <li>▪ Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.</li> <li>▪ Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.</li> <li>▪ Pedagógus-továbbképzésben való részvétel</li> <li>▪ Innovatív módon részt vállal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,</li> <li>▪ az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,</li> <li>▪ az iskola hagyományainak ápolásában,</li> <li>▪ a tanulók felzárkóztatásában,</li> <li>▪ a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,</li> <li>▪ a pályaválasztás ráháruló feladataiban,</li> <li>▪ a gyermekvédelmi tevékenységben,</li> <li>▪ a Diákönkormányzat munkájának segítésében,</li> <li>▪ az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében.</li> </ul> </li> <li>▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kötelezettségei: | <p><b>Feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,</li> <li>▪ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>▪ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,</li> <li>▪ mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</li> <li>▪ a tanulók pályorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Hatásköre, jogai:                                            | <p>Feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Követlen beosztottja(i): | -----                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | Nagy Edina igazgató,<br>Pákozdi Szabolcs főigazgató <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Kollégiumi titkár/Titkárságvezető</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                       |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elkészíti az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető levelezéseit.</li> <li>▪ Érkezteti a napi postát és előkészíti az iskola igazgatója részére.</li> <li>▪ A kimenő postát (igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető levelezéseit, tanár kollégák „tanulók hiányzás értesítője” ) iktatja, aláíratás után előkészíti postázásra.</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az igazgató által kiadott utasítás alapján a postát továbbítja az ügyintézők felé.</li> <li>▪ Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidők betartását.</li> <li>▪ Poszeidon iktatórendszer, Kréta, KIR iskolai szoftverek használata.</li> <li>▪ Foglalkozás-egészségügy ellátással megbízott céggel való kapcsolattartás, éves szűrővizsgálat koordinálása a munkavállalók részére.</li> <li>▪ Munkavédelmi oktatás adminisztrációja,</li> <li>▪ A kollégiumi nevelőmunka teljes körű adminisztrációja,</li> <li>▪ A fejlesztési tevékenységet végző oktatóval együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.</li> <li>▪ Az érettségi és szakmai vizsgák adminisztrációs teendőiben segíti a vizsgáztatás koordinálásával megbízott vezető munkáját.</li> <li>▪ Közvetlen vezetője utasítása alapján segíti az iskolai adatszolgáltatást.</li> <li>▪ Betartja az „Iratkezelési Szabályzat” által előírtakat.</li> <li>▪ A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak.</li> <li>▪ Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról.</li> <li>▪ A hatáskörébe utalt dokumentumokat rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban tartja.</li> <li>▪ Az adminisztrátoridolgozókkal együtt közösen ügyel az irattár rendjére. Az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi, selejtezhetőségükre – a megfelelő jogszabályok betartásával – javaslatot tesz.</li> <li>▪ Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A kollégiumi titkár feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</li> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                      |
| Hatásköre, jogai:                                            | A kollégiumi titkárt feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                     |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | igazgató<br>szakmai igazgatóhelyettes<br>nevelési igazgatóhelyettes<br>általános igazgatóhelyettes                                                                                                                                           |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                        |
| Helyettesítés rendje:    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Könyvtáros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkavégzés helye:            | <p>Tatabányai Szakképzési Centrum<br/>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br/>Tata, Hősök tere 9.</p>                                                                                                                                                                                                               |
| A munkakör jogi szabályozása: | <p>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br/>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br/>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br/>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.</p>                                                                              |
| Feladata:                     | <p><b>A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a könyvtár működésének az iskola mindenkori pedagógiai programjához való igazítása, az abban foglaltaknak való megfelelés;</li> <li>▪ biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tanítási napon igénybe lehessen venni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közreműködés a tanulói tankönyv ellátásban. („tartós” tankönyvek)</li> <li>▪ a könyvtári költségvetés tervezése és célszerű felhasználása;</li> <li>▪ a könyvtári ügyviteli dokumentumok vezetése;</li> <li>▪ részvétel az iskolai értekezleteken, a könyvtár ügyeinek képviselése;</li> <li>▪ rendszeres beszámolás a könyvtár munkájáról;</li> <li>▪ részvétel a továbbképzéseken, bekapcsolódás a szakmai munkaközösségek munkájába;</li> <li>▪ a könyvtár működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése.</li> </ul> <p><b>Az állománnyal kapcsolatos feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása;</li> <li>▪ állományba vétel hagyományos módon és számítógépes rendszerrel;</li> <li>▪ dokumentumok feldolgozása;</li> <li>▪ a teljes könyvtári állomány számítógépes nyilvántartásának naprakész vezetése;</li> <li>▪ állományfeltárás;</li> <li>▪ a könyvállomány gondozása, a raktári rend fenntartása;</li> <li>▪ tervszerű állományapasztás;</li> <li>▪ újdonságok folyamatos figyelemmel kísérése;</li> <li>▪ az állomány folyamatos ellenőrzése;</li> <li>▪ szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.</li> </ul> <p><b>Olvasószolgálat, könyvtárpedagógia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rendszeres tájékoztatás a könyvtárhasználati ismeretekről;</li> <li>▪ bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás;</li> <li>▪ igény szerinti témafigyelés, interneten keresztül is;</li> <li>▪ ajánló bibliográfiák készítése;</li> <li>▪ bekapcsolódás a tantárgyi – tanulmányi és egyéb versenyekbe;</li> <li>▪ könyvtár bemutató órák tartása az új csoportok részére;</li> <li>▪ igény szerinti együttműködés a szaktanárokkal a könyvtári órák tartásában;</li> <li>▪ a kölcsönzési adminisztráció végzése,</li> <li>▪ részvétel a tartós tankönyvek megrendelésének összeállításában,</li> <li>▪ a tartós tankönyvek – megfelelő dokumentációk mellett – tanulókhoz való eljuttatása könyvtári kölcsönzéssel. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos törvények, rendeletek módosítását. Ezekről közvetlen felettesének beszámol, szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári kölcsönzéssel,</li> </ul> </li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>beszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzatok módosítására.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esetenként oktatói feladatkör ellátása.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kötelezettségei: | <p><b>Feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,</li> <li>▪ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>▪ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,</li> <li>▪ mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre,</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> <li>▪ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hatásköre, jogai: | <p><b>Feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa,</li> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| További feladat:  | <p><b>Osztályfőnöki teendők ellátása esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.</li> <li>▪ Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.</li> <li>▪ Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.</li> <li>▪ Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.</li> <li>▪ Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.</li> <li>▪ Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.</li> <li>▪ Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.</li> <li>▪ Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.</li> <li>▪ Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.</li> <li>▪ Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.</li> <li>▪ Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | általános igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                  |
| Követlen beosztottja(i): | -----                                                                                                                                                                                                                                        |
| Helyettesítés rendje:    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | Nagy Edina igazgató,<br>Pákozdi Szabolcs főigazgató <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Pszichológus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FEOR szám:                    | 2421 Középiskolai tanár                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az iskola valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultációk tartása.</li> <li>▪ Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.</li> <li>▪ Esetmegbeszélő csoport léterhozása és működtetése oktatók számára.</li> <li>▪ Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.</li> <li>▪ Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében, osztályba, tanulócsoportha</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>való beilleszkedés segítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel.</li> <li>▪ Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.</li> <li>▪ A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.</li> <li>▪ A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.</li> <li>▪ Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.</li> <li>▪ Krízistanácsadás: váratlan súlyos élethelyzetekben, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.</li> <li>▪ Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.</li> <li>▪ Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.</li> <li>▪ Iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,</li> <li>▪ Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.</li> <li>▪ Család és iskola együttműködésének segítése.</li> <li>▪ Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.</li> <li>▪ Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</li> </ul> </li> </ul> |
| Kötelezettségei: | <p><b>Feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>▪ tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,</li> <li>▪ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>▪ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,</li> <li>▪ mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> <li>▪ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> </li> </ul> |
| Hatásköre, jogai: | <p>Feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>▪ az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,</li> <li>▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### Kapcsolatok:

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Közvetlen felettese:     | általános igazgatóhelyettes |
| Követlen beosztottja(i): | -----                       |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Rendszergazda</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.</li> <li>▪ A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.</li> <li>▪ Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.</li> <li>▪ Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.</li> <li>▪ A számítógépes termekben elvégzi a szükséges karbantartásokat és beállításokat.</li> <li>▪ Igény szerint segíti a pályaválasztási és rendezvényszervezői munkát, annak technikai feltételeit biztosítja.</li> </ul> <p><b>Feladatai a hardver eszközök területén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.</li> <li>▪ A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.</li> <li>▪ Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégzéséről.</li> <li>▪ Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.</li> <li>▪ Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.</li> <li>▪ Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)</li> <li>▪ Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik. Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.</li> <li>▪ Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.</li> <li>▪ A számítástechnikai eszközöket igénylő események (OKJ-s vizsgák, érettségik, versenyek, ECDL vizsgák) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.</p> <p><b>Teendői a szoftverek területén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.</li> <li>▪ A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.</li> <li>▪ Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).</li> <li>▪ Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.</li> <li>▪ Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteteti a rendszer biztonságos működését.</li> </ul> <p><b>Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.</li> <li>▪ Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.</li> <li>▪ Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.</li> <li>▪ A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.</li> <li>▪ Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.</li> <li>▪ A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.</li> <li>▪ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai:                                            | <b>A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul>                                                                                                                       |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | nevelési igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                                |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Oktatástechnikus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az éves munkatervben rögzített iskolai rendezvényeken biztosítja és működteti a hangosítást.</li> <li>▪ Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.</li> <li>▪ Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.</li> <li>▪ Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.</li> <li>▪ Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.</li> <li>▪ Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat.</li> <li>▪ Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.</li> <li>▪ Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, a visszavételt, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet.</li> <li>▪ Felelős az iskolai csengőrendszer pontos, precíz működéséért, rövidített órák esetén az átállításért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőjével.</li> <li>▪ Az oktatástechnikai és informatikai eszközök fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.</li> <li>▪ Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.</li> <li>▪ A számítógépes termekben elvégzi a szükséges karbantartásokat és beállításokat.</li> <li>▪ Elvégzi az új oktatási eszközök beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.</li> <li>▪ A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.</li> <li>▪ Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégeztetéséről.</li> <li>▪ Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.</li> <li>▪ Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.</li> <li>▪ Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártéríttetési felelősséggel tartozik. Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.</li> <li>▪ Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek az oktatástechnikai és informatikai eszközök állagáról, állapotáról.</li> <li>▪ Az oktatástechnikai eszközöket igénylő események (OKJ-s vizsgák, érettségik, versenyek, ECDL vizsgák) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.</li> <li>▪ Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.</li> <li>▪ A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.</li> <li>▪ Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).</li> <li>▪ Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.</li> <li>▪ Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.</li> <li>▪ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                   |
| Hatásköre, jogai:                                            | A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                  |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | nevelési igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                                |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Oktatási asszisztens</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                   |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                   |
| Feladata:                     | A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.                                                                                                                                        |
| Kötelezettségei:              | <p>Az oktatási asszisztensnek feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai:                                            | <p>Az oktatási asszisztens feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul>                                                                                                 |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | szakmai igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                                 |
| Követlen beosztottja(i): |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Iskolatitkár</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az iskola tanulóival kapcsolatos adminisztrációs teendőit a vonatkozó rendeletek ismeretében és betartásával végzi, irányítja.</li> <li>▪ Tájékoztatja a szülőket, tanulókat a továbbtanulási lehetőségekről, a jelentkezés módjáról. Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről. Megszervezi a szakma-alkalmassági vizsgálatot.</li> <li>▪ Összeállítja a beírási bizottságot és szervezi annak munkáját.</li> <li>▪ Tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat.</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Naprakész tanuló-nyilvántartást vezet.</li> <li>▪ Naprakészen vezeti a KIR tanulói nyilvántartását.</li> <li>▪ Figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók leszámolását az osztályfőnökökkel és az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve.</li> <li>▪ Kiadja a tanulók számára az igazolásokat.</li> <li>▪ Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében a szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető irányítása alapján.</li> <li>▪ Jegyzői feladatok irányítása, ellenőrzése. Időben megrendeli a vizsgákhoz szükséges nyomtatványokat.</li> <li>▪ Ellenőrzi a beérkező és kimenő levelek nyilvántartását.</li> <li>▪ Az ügyintézésre átadott levelekre időben válaszol.</li> <li>▪ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Ügyel az irattár rendjére, az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi.</li> <li>▪ Bizonyítvány-másodlatokat, tanulóidő igazolásokat ad ki.</li> <li>▪ Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.</li> <li>▪ Segíti munkatársai munkáját.</li> <li>▪ Folyamatosan egyeztet az intézet igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.</li> <li>▪ Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.</li> <li>▪ Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei:  | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hatásköre, jogai: | <p>A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                              |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés. |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Kapcsolatok:**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | nevelési igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                                |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Karbantartó</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása: székek, asztalok, szekrények, dobogók, ajtók, ablakok, valamint berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető és hirdetőtáblák, tornaszerek javítása.</li> <li>▪ Feladata továbbá az ünnepekre táblák, polcok, egyéb eszközök készítése.</li> <li>▪ Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy heti két alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni, és a kisebb hibákat már a helyszínen meg kell javítani.</li> <li>▪ A munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>tételes felsorolást ad le az intézet gondnokának.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gondoskodik a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagokról.</li> <li>▪ A javításra váró eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket megjavítja.</li> <li>▪ Az intézet portáján elhelyezett Hibabejelentési füzetet folyamatosan, napi szinten vezeti, a javítási munkálatok tényét dátummal és az aláírásával igazolnia kell.</li> <li>▪ A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást.</li> <li>▪ Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének.</li> <li>▪ Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján.</li> <li>▪ Szükség szerint részt vesz a különféle rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti</li> <li>▪ berendezésében, anyagszállításban, az intézményi közterek csúszásmentesítésében,</li> <li>▪ hóeltakarításban, stb. a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében.</li> <li>▪ Az átvett eszközökért, alkatrészekért, anyagokért, az elvégzett munkák minőségéért teljes felelősséggel tartozik.</li> <li>▪ Jogosult és köteles az intézmény bármely területén észlelt hiányosságok, problémák esetén azok ellen fellépni, a szükséges intézkedést megtenni, illetve arra javaslatot tenni.</li> <li>▪ Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.</li> <li>▪ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</p> |
| Kötelezettségei: | <p><b>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hatásköre, jogai:                                            | A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                  |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | Műszaki vezető                                                                                                                                                                                                                               |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                        |
| Helyettesítés rendje:    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Műszaki vezető</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felel az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátásáért.</li> <li>▪ A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.</li> <li>▪ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja</li> <li>▪ Irányítja az épületek és gyakorlati helyszínek üzemeltetését és karbantartását</li> <li>▪ Az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása</li> <li>▪ Az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése</li> <li>▪ Napi rendszerességgel ellenőrzi az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy heti két alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni, és a kisebb hibákat már a helyszínen meg kell javítani.</li> <li>▪ A munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről tételes felsorolást ad le az intézet gondnokának.</li> <li>▪ Gondoskodik a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagokról.</li> <li>▪ A javításra váró eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket megjavítja.</li> <li>▪ Az intézet portáján elhelyezett Hibabejelentési füzetet folyamatosan, napi szinten vezeti, a javítási munkálatok tényét dátummal és az aláírásával igazolnia kell.</li> <li>▪ A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást.</li> <li>▪ Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének.</li> <li>▪ Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján.</li> <li>▪ Szükség szerint részt vesz a különféle rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti berendezésében, anyagszállításban, az intézményi közterek csúszásmentesítésében, hóeltakarításban, a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében.</li> <li>▪ Az átvett eszközökért, alkatrészekért, anyagokért, az elvégzett munkák minőségéért teljes felelősséggel tartozik.</li> <li>▪ Jogosult és köteles az intézmény bármely területén észlelt hiányosságok, problémák esetén azok ellen fellépni, a szükséges intézkedést megtenni, illetve arra javaslatot tenni.</li> <li>▪ Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.</li> <li>▪ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.</li> <li>▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.</li> </ul> |
| Kötelezettségei: | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul>                                          |
| Hatásköre, jogai:                                            | <b>A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul> |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                         |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | nevelési igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                                                |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Portás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Feladata:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása. Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról.</li> <li>▪ Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.</li> <li>▪ Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását. Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.</li> <li>▪ Felel az intézet csengetési rendjének pontos betartásáért, a csengetésvezérlő számítógép időbeni indításáról, beállításáról,</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>különösen rövidített órák esetén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.</li> <li>▪ Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.</li> <li>▪ Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.</li> <li>▪ Köteles munkaképes állapotban kipurított munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától reggel a szolgálatot átveszi, illetve este átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásával ellátva rögzítik.</li> <li>▪ A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.</li> <li>▪ A portán az ellenőrzésre jogosultak kívül idegen személy nem tartózkodhat. Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.</li> <li>▪ Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.</li> <li>▪ Kezeli a telefonközpontot, feljegyzni mikor kinek, milyen számot kellett hívni. A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével – mindenkinek szigorúan tilos! Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!</li> <li>▪ Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.</li> <li>▪ Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget és a tagintézmények helyi vezetőit. Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját. A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tartja.</li> <li>▪ Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban – pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség – az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.</li> <li>▪ Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.</li> <li>▪ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.</li> </ul> <p>A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni felelősségeinek utasítására.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kötelezettségei:                                             | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai:                                            | <p>A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>• hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | gyakorlati oktatásvezető                                                                                                                                                                                                                                  |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Helyettesítés rendje:    | <p>A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> <p>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br/>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.</p> |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Tatabányai Szakképzési Centrum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Székhelye:                      | Tatabánya, Fő tér 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Munkáltatói jogokat gyakorolja: | <p>Nagy Edina igazgató,<br/>Pákozdi Szabolcs főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében,</li> <li>▪ a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, Schmidt Csaba kancellár egyetértésével.</li> </ul> |

### Munkavállaló:

|             |  |            |  |
|-------------|--|------------|--|
| Neve:       |  | Törzsszám: |  |
| Lakcím:     |  |            |  |
| Szül. hely: |  | Idő:       |  |

### Munkakör:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                  | <b>Takarító</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| FEOR szám:                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Munkavégzés helye:            | Tatabányai Szakképzési Centrum<br>Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Tata, Hősök tere 9.                                                                                                                                          |
| A munkakör jogi szabályozása: | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.          |
| Feladata:                     | A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.                                                                                                               |
| Kötelezettségei:              | <p>A feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottaival, más intézményekkel,</li> <li>▪ a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.</li> </ul> |
| Hatásköre, jogai:                                            | A feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.</li> </ul>                                                                                                                              |
| Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | gyakorlati oktatásvezető                                                                                                                                                                                                                     |
| Követlen beosztottja(i): | _____                                                                                                                                                                                                                                        |
| Helyettesítés rendje:    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. |

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirendet a nevelőtestület a 2020. augusztus 26. napján tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Tata, 2020. augusztus 26.

---

Nagy Edina  
igazgató

---

Széplakiné Pásztor Anita  
jegyzőkönyvvezető

---

Ferencsik Andrea  
hitelesítő

---

Essősy László  
hitelesítő

Melléklet: Jelenléti ív