TATABÁNYAI SZC

BLÁTHY OTTÓ TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK **2**

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA **5**

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI **6**

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL **7**

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 7
2. AZ INTÉZMÉNY ÉS A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI 7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 8

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE **9**

1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 9
2. A KÉPVISELET SZABÁLYAI 10
3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 10
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 11
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK; A HELYETTESÍTÉS RENDJE 13

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI **16**

VI. AZ OKTATÓK **17**

1. AZ OKTATÓK JOGÁLLÁSA 17
2. A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS GYAKORLÁSUK MÓDJA; FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 17
3. AZ OKTATÓ KÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTANDÓ FELADATAI 19
4. AZ OKTATÓI HELYETTESÍTÉS RENDJE 20
5. A HELYETTESÍTÉSI MEGÁLLAPODÁS SZABÁLYAI 21
6. A TÖBBLETFELADAT ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI 22
7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 22

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **25**

1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI 25
2. A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RÉSZLETES BELSŐ RENDJE A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 26
3. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, AZ ALKALMAZOTTAK HELYETTESÍTÉSI RENDJE 27

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **30**

1. A TANÉV HELYI RENDJE 30
2. A TANÓRAI- ÉS EGYÉB FOGLAKOZÁSOK RENDJE 31
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE 32
4. VEZETŐK, OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 33
5. TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 34
6. BELÉPÉS, INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE 35
7. AZ ISKOLAI LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 35
8. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE 36

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI **37**

OKTATÓI TESTÜLET 37

1. AZ OKTATÓI TESTÜLET JOGKÖREI, FELADATAI 37
2. AZ OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÉS DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE 38
3. AZ OKTATÓI TESTÜLET BIZOTTSÁGAI, AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 38

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 39
1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG LÉTREJÖTTE 39
2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 40
3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÁTRUHÁZOTT FELADATAI 41
4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE 41

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 44

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG 44
1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG LÉTREJÖTTE, MŰKÖDÉSE 44
2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGKÖREI 44
DIÁKÖNKORMÁNYZAT 45
1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE 45
2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGKÖREI 45
3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 46
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA 46
OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 47
1. AZ OSZTÁLYSZERVEZÉS ELVEI 47
2. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG KÉPVISELETE ÉS VEZETÉSE 47
SPORTKÖR 47

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE 49

1. A SZÜLŐK, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS A VELÜK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 49
2. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RÉSZLETES RENDJE 50
3. KAPCSOLATTARTÁS A GAZDASÁGI KAMARÁVAL 52
4. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOK 52
5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 53
6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ 54
7. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATAI 54

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 56

1. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 56
2. A KÖZOKTATÁSI REGISZTRÁCIÓS ÉS TANULMÁNYI ALAPRENDSZER (KRÉTA) HASZNÁLATÁNAK RENDJE 57
3. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 59
4. A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 60
5. A DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS RENDJE 60

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 61

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ OKTATÓ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A TANULÓBALESET ESETÉN 61
2. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 64
3. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZEMÉLYEK SZÁMÁRA 65
4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 65

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE 67

1. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE 67
2. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 67
3. A FEGYELMI ELJÁRÁS HELYI RENDJE. 67

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 71

1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 71
2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 71
3. A TANULÓ DÍJAZÁSA A MUNKÁJA SORÁN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSE ESETÉN 72
4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 72
5. A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 74

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK 76

1. SZAKMAI PROGRAM 76
2. HÁZIREND 76
3. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 76
4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 76
5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER 76
6. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT 77

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 78

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 78
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE 78
3. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA 78

MELLÉKLETEK 80

1. SZÁMÚ MELLÉKLET | SZERVEZETI ÁBRA 80
2. SZÁMÚ MELLÉKLET | MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 81
3. SZÁMÚ MELLÉKLET | LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK 129

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szakképző intézmény működésére, szervezetére, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A szakképző intézmény működést az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter hatályos rendelete a tanév rendjéről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

További szabályozók:

- a Tatabányai Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- a Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

a) Hivatalos megnevezés:
Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

b) Rövidített név:
Tatabányai SZC Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

c) Oktatási azonosító: 910006/026

d) Székhelye: 2890 Tata, Hősök tere 9.

e) Telephelyei: 2890 Tata, Bercsényi u. 7.

f) Fenntartó: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium

g) Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:
a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

h) Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:
2024. szeptember 06., II/2086-1/2024/PKF; 2020. augusztus 1.

i) Közfeladata: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

j) Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás

k) Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése: –

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL

1. Az intézmény jogállása

1.1. Az intézmény a Tatabányai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében (Szkr.) meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmény költségvetését a Tatabányai Szakképzési Centrum költségvetése tartalmazza.

1.2. Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

1.3. Az intézmény a szakképzési centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott korlátozásokkal szerezhet jogokat, és vállalhat kötelezettségeket; kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt.

1.4. A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

2. Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai

2.1. A szakképzési centrummal való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök. Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

2.2. Az intézménynek szakképzési centrum központi munkaszervezetével folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

2.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

2.4. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.

2.5. A tanév kezdete előtt a szakképzési centrum, illetve az intézmények vezetői egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

2.6. A kapcsolattartás fórumai:

a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes és az irodavezetők

b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens, irodavezetők

c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

2.7. A főigazgató és a kancellár a szakképzési centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni

2.8. A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

3. Az intézmény gazdálkodása

3.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza.

3.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit.

3.3. Az intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért az igazgató a felelős.

3.4. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

3.5. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető az intézmények tekintetében közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik; ennek keretében – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően – feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, az 1.5., 1.6. és 1.7. pontokban meghatározott kivételekkel.

1.2. Ha az alkalmazott a munkaviszonyból származó kötelezettségét sorozatosan vagy súlyos mértékben megszegi, az igazgató munkáltatói utasítási jogából következően szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.

1.3. Az írásbeli figyelmeztetést az igazgató megindokolja, továbbá tájékoztatja az alkalmazottat a hasonló helyzetben általa elvárt magatartásról, illetve a további kötelességszegés esetén alkalmazható súlyosabb munkajogi következményekről.

1.4. Írásbeli figyelmeztetés esetén az igazgató tájékoztatja a főigazgatót a figyelmeztetés tényéről és indokolásáról.

1.5. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört

a) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az az igazgató,

b) a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
- – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes
- az oktató

tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

1.6. A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett a kancellár gyakorol munkáltatói jogkört azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére.

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

- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra nem alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2. A képviselet szabályai

2.1. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

2.2. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

3. A kiadmányozás rendje

3.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

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

3.3. Az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az igazgató távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettesek a helyettesítési szabályok szerint rendelkeznek kiadmányozási joggal. Az iskolatitkár szakképzésben tanulószerződés, tanuló munkaszerződés alapján foglalkoztatott tanulók

létszámigazolása, valamint az iskolalátogatási igazolások vonatkozásában rendelkezik kiadmányozási joggal.

4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei

4.1. Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törvény (Szkt.) és végrehajtási rendelete (Szkr.), a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

4.2. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

4.3. Az igazgató

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához, szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismeréséhez az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,

- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- 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 részt vevő 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,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

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

4.4. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.

4.5. A tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg; szervezi és felügyeli a tanulmányok alatti vizsgákat, kitűzi az időpontjukat. Az igazgató felel a vizsgák előkészítéséért, jogszerű és zavartalan lebonyolításáért.

4.6. A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje

5.1. Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Az igazgatóhelyettest a főigazgató – az igazgató egyetértésével – bízza meg.

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

5.3. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

5.4. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az igazgató távolléte esetén helyettesítését a halaszthatatlan ügyekben teljes felelősséggel és jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén a duális képzési vezető, annak távolléte esetén az projektekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

Amennyiben a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A vezetők helyettesítését ellátó személy felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó személy a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik a főigazgató, kancellár jóváhagyásával.

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.

Helyettesített	Helyettesítő
igazgató	1. általános igazgatóhelyettes 2. szakmai igazgatóhelyettes 3. duális képzési vezető 4. projektekért felelős igazgatóhelyettes

szakmai igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. duális képzési vezető 4. projektekért felelős igazgatóhelyettes
általános igazgatóhelyettes	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. duális képzési vezető 4. projektekért felelős igazgatóhelyettes
duális képzési vezető	1. általános igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. szakmai igazgatóhelyettes 4. projektekért felelős igazgatóhelyettes
projektekért felelős igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. szakmai igazgatóhelyettes 4. duális képzési vezető

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottja
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az oktató,
- a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

1.2. A szakképzési centrum vezető állású munkavállalója a szakképzési centrummal munkaviszonyban, más foglalkoztatottja a szakképzési centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

1.3. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör kizárólag a szakképzési centrum központi szervezeti egységében hozható létre. Ezekben a munkakörökben a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört - azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére.

1.4. A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérre jogosult. A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.

1.5. A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

VI. AZ OKTATÓK

1. Az oktatók jogállása

1.1. Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

1.2. A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.

1.3. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök és gyakorlásuk módja; felelősségi szabályok

2.1. Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- a tanuló, képzésben részt vevő világnézeti meggyőződését és a tárgyilagosság követelményét tiszteletben tartva világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.2. Az oktató kötelességei

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

2.4. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

3.1. Az oktatói munka szakmai tartalmát az intézmény szakmai programja határozza meg.

3.2. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

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

időtartamát.

3.3. Az igazgató kötelező foglalkozásnak nem minősülő, - Szkr. 135.§ (1) b) pont szerinti - szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatként rendelheti el az alábbiakat:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- tanulók teljesítményének rendszeres értékelése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- felügyelet felméréseken,
- ügyelet ellátása beosztás szerint,
- eseti helyettesítés,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség vezetés,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése,
- részvétel az oktatói értekezleteken, megbeszéléseken,
- az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- osztálytermek rendben tartása és dekoráció kialakítása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű továbbképzés

3.4. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

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

3.6. Az Szkr. 135.§ (1) a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására külön megállapodás köthető.

4. Az oktatói helyettesítés rendje

4.1. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

4.2. A helyettesítés elrendelésének helyi eljárásrendje

Az oktatónak a munkából való távolmaradását – jogszabályokban rögzített/biztosított esetekben előzetesen jelentenie/kérnie kell.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek, hogy a szükséges intézkedéseket megtegyék. A bejelentés az erre rendszeresített internetes felületen vagy rendkívüli esetekben telefonon történik.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről: tudomására jutás után azonnal rögzíti a feladatot az eKréta felületen.

Az oktatók kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kísérni és jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.

Az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Amennyiben ez nem megoldható, a következő szempontok figyelembevételével valósul meg a helyettesítés vagy felügyelet: az osztályfőnök, az osztályban tanító kolléga, ha ilyen nincs, az az oktató, akinek nincs abban az időpontban órája, kerül kiírásra.

A helyettesítendő oktató mielőbb tájékoztatást ad távolléte várható időtartamáról. Munkába állása előtt a rendszeresített felületen ismételten tájékoztatást ad.

Az oktató – indokolt esetben – az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására. Szabadságot/rendkívüli szabadságot az oktatók számára az igazgató engedélyezhet.

A helyettesítési és felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek készítik el.

5. A helyettesítési megállapodás szabályai

5.1. A munkaviszonyban lévő oktató helyettesítési megállapodás alapján látja el a be nem töltött munkakörhöz tartozó feladatot. Be nem töltött munkakör: olyan, a tantárgyfelosztás alapján kimutatható oktatási feladat, amelyet az intézménnyel munkaviszonyban lévő oktatók a Szkr. 135. (1) a) pont szerinti kötelező foglalkozásaik keretében nem tudnak ellátni.

5.2. Az igazgató helyettesítési megállapodást köt az oktatóval, ha a tantárgyfelosztásban rögzített ellátandó óraszáma – munkaidőkeretre vetítve – meghaladja az Szkr. 135. § (1) a) pont szerinti kötelező óraszámot. A Kréta-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás vagy tantárgyfelosztás-módosítás csak főigazgatói jóváhagyással válhat a helyettesítési megállapodás alapjává. Helyettesítési megállapodás csak a képesítési követelményeknek megfelelő oktatóval köthető.

6. A többletfeladat elrendelésének szabályai

6.1. A felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során keletkező tanórák megtartását a munkaviszonyban foglakoztatott oktató számára többletfeladatként kell elrendelni, amennyiben az oktató az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit egyéb tanóráival teljesíti.

6.2. A többletfeladatot munkáltatói hatáskörben eljárva annak az intézménynek igazgatója rendeli el, amely az oktató munkaszerződése szerinti munkavégzési helye. A többletfeladat elrendelését a kancellár és a főigazgató hagyja jóvá. A teljesítésigazolást a többletfeladatot elrendelő igazgató végzi. Amennyiben az oktató nem a munkaszerződése szerinti munkavégzési helyén teljesítette a többletfeladatot vagy annak egy részét, akkor a teljesítés helyének igazgatója elküldi a teljesítésigazolónak az elektronikus rendszerből (KRÉTA) a munkaidőnyilvántartás azon részét, ami az oktató teljesítésigazolásának alátámasztásához szükséges. A többletfeladat során ellátott tanóráknak az érintett iskola (iskolák) tantárgyfelosztásán szerepelnie kell, és elrendelésekor a képesítési követelményekre figyelemmel kell lenni.

6.3. Többletfeladat elrendelése esetén az igazgatónak előzetesen meg kell győződnie arról, hogy az oktató egyéb óráival teljesíti-e az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit. Amennyiben nem, a felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során megtartott tanórákat kötelező órájába be kell számolni és csak az e fölötti tanórákat lehet külön többletfeladatként elrendelni.

7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

7.2. Az igazgató a minőségpolitikában meghatározottak szerint, az oktatók értékelési rendszere keretében, további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
   ba) szakmai felkészültségét,
   bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
   bc) pedagógiai tervezését,
   bd) pedagógiai értékelését,
   be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
   bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

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

7.4. A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

7.5. Az oktatói munka ellenőrzésének helyi rendje

Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai, célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A belső munka ellenőrzése az iskola vezetésének feladata. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek.
- Az ellenőrzésbe bevonhatók a munkaközösség-vezetők, valamint a vezetésbe nem tartozó, az ellenőrzött kolléga szakirányával azonos szakirányú oktatók is. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő oktató munkára terjed ki.
- A kollégium vonatkozásában az ellenőrző tevékenységbe a kollégium-vezetőn kívül a nevelőtanárok is bevonhatók.
- Az ellenőrzést éves ellenőrzési terv alapján végzik, melynek tapasztalatairól a tanév végén az oktatói testület tájékoztatást kap.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- segítse az oktatói munka színvonalának növekedését
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- a tantervi követelményekhez valamint a munkaköri feladatokhoz és megbízásokhoz igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére

- a szülői közösség és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- támogassa a különböző vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztési céljainak eléréséhez
- segítse a teljesítményértékelés reális folyamatát

Az oktatói munka ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- óralátogatások (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók készítése
- félévi, év végi statisztikák készítése, elemzése
- adminisztráció ellenőrzése
- dokumentumelemzés
- kérdőívek

Az oktató munka belső ellenőrzésekor kiemelt szempontok:

- oktatói szakmai munka színvonala a tanítási órákon
- a szakképzés releváns korszerű módszertanának alkalmazása
- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanulók előre haladásának folyamatos ellenőrzése és segítése
- a tanulók folyamatos értékelése (megfelelő számú érdemjegy)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- együttműködés az iskola vezetéssel, más oktatókkal
- a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége
- a továbbképzési kötelezettség teljesítése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán
- innovációs tevékenység, szakmai elkötelezettség

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 oktatói 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.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az intézmény szervezeti egységeit az 1.sz melléklet tartalmazza.

Minőségirányítási Csoport (MICS)

a) A MICS létrehozása és jogalapja

A szakképző intézmény a minőségirányítási feladatok ellátására Minőségirányítási Csoportot (MICS) működtet.

Jogszabályi alapja: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet.

b) A MICS feladatai

- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése és folyamatos fejlesztése,
- az önértékelési folyamat koordinálása,
- az oktatói értékelés folyamatának koordinálása,
- a partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítása,
- az éves munkatervhez kapcsolódó minőségcélok és intézkedési tervek nyomon követése,
- adatszolgáltatás.

c) A MICS összetétele

A MICS tagjait az intézményvezető jelöli ki, létszáma 5 fő. A csoport tagjai a különböző szervezeti egységeket képviselik. A MICS vezetője a projektekért felelős igazgatóhelyettes. Tagjai az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és két fő oktató.

d) Működési rend

A MICS évente legalább három alkalommal ülésezik. Munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. A csoport az éves munkatervben rögzített feladatokat teljesíti.

e) Kapcsolódás más szervezeti egységekhez

A MICS együttműködik a munkaközösségekkel, az intézményvezetővel és a duális partnerekkel, valamint visszajelzést ad az alkalmazotti közösségnek az elért eredményekről.

2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok

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:

- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Duális képzési vezető
- Projektekért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek az igazgató mellett szervezik, irányítják és ellenőrzik a munkát. 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.

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.

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

Projektekért felelős igazgatóhelyettes fő feladatai:

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

Duális képzési vezető 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 oktatók munkáját a szakmai, valamint az általános igazgatóhelyettesek irányítják az igazgató útmutatásai alapján.

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.

3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A feladatok ellátása többnyire a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkáját összehangoltan kell végezni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- alkalmazotti értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- munkaközösségi értekezlet.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv

készül, amelyet a minőségirányítás koordinálásával megbízott személy vezet, akadályoztatása esetén az igazgató által felkért személy.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás

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

A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás

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

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.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az intézményben dolgozó oktatók, alkalmazottak helyettesítése lehetőleg azonos végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező dolgozókkal történik.

VIII.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

1.1. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az igazgató a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét.

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

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

1.4. A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:

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

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

1.6. Az intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.

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

1.8. Az intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik–tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezi meg a határon túli kirándulásokat.

2. A tanórai és egyéb foglakozások rendje

2.1. A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

2.2. Az intézményben az oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

2.3. A foglalkozás lehet
- kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- egyéb foglalkozás.

2.4. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

2.5. Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. Ezeket az intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

2.6. Az intézmény a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést szervez.

Ezen belül:

- A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
- Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba (csoportba járnak) azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség kibontakoztató felkészítésben.

2.7. Az intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez. A szakképző intézmény gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről, illetve a mérési adatok továbbításáról.

2.8. A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

2.9. Az intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja.

2.10. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon, ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

2.11. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

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

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

2.14. A képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységek az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezhetők.

2.15. A foglalkozásokat az intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

2.16. Ha a tantermekben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

3. Az intézmény nyitvatartási rendje

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 intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rendet tart. Az ügyeleti rendről szóló tájékoztató a bejáratnál kifüggesztésre kerül, illetve az iskola hivatalos honlapján elérhető.

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 $18^{\underline{00}}$ órától várja a tanulókat, akik pénteken $15^{\underline{30}}$ 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 $18^{\underline{00}}$ és $21^{\underline{00}}$ között történik. Az ettől eltérő időpontban történő visszaérkezést a szülőnek előzetesen kell jeleznie a +36-70/684-88-01-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.

4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Az iskolai vezetők munkáját úgy kell megszervezni, hogy hétfőtől péntekig 7.30 – 15.30 óráig valamely vezető az iskolában tartózkodjon. Továbbá az iskolai rendezvények ideje alatt a vezetői ügyeletet biztosítani kell.

Az oktatók kötelező iskolában tartózkodásának rendje órarendjük, illetve egyéb iskolai elfoglaltságuk függvénye. Az intézményben tartózkodásukat a köznevelésről szóló törvény szabályozza. Azonban az oktatónak 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 oktató – indokolt esetben – az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt - legalább két nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, termek elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Szabadságot/rendkívüli szabadságot az oktatók számára az igazgató engedélyezhet.

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 CXC. 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 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 oktató alkalmazottakra is vonatkozik, hogy az intézményben tartózkodását, illetve az intézményből való kilépését, távozását a jelenléti ív illetve az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszerben az előző pontban leírtak szerint rögzíti.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az órarendjüknek, illetve tanórán kívüli foglalkozások, programok időbeosztásának megfelelően tartózkodhatnak az iskolában.

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

A bejáró tanulóknak olyan tömegközlekedési járművel kell utazniuk, amellyel – menetrend szerint – 7:50 előtt az iskolába érkezhetnek.

Kivételes esetben – egyéni kérelemre – az iskola igazgatója adhat engedélyt a fentiektől eltérő érkezésre.

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. A testnevelési óráról az órát tartó oktató kíséretével egyenest a következő óra helyszínére kell menniük a diákoknak.

Nappali tagozatos tanuló az iskolát a tanítási idő alatt csak kilépési engedéllyel hagyhatja el.

A tanórák közötti szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a tantermekben csak folyosókon vagy az udvaron.

Az épületet elhagyni csak tanár kíséretében, vagy külön osztályfőnöki, illetve igazgató-helyettesi engedéllyel lehet.

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 nem tudnak utazni.

A tanítás nélküli munkanapon – a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén – a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.

6. Belépés, intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

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. A portai ügyelet nyilvántartást vezet az iskolába belépő idegenekről. Bejegyzi az érkező nevét, az érkezés és távozás dátumát és idejét, valamint a felkeresett dolgozó nevét a látogatási füzetbe.

Az iskolába beérkezett és azt elhagyó tanulók személyét a portán elhelyezett nyilvántartásban a mindenkori portai ügyeletet ellátó alkalmazott köteles rögzíteni, feltüntetve a kilépés pontos idejét, és a kilépést engedélyező nevét

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

7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai

7.1 Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2 Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezetett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják.
- A tanítási órákat követően – oktató felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
- A szaktantermek és a tornaterem stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, melyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eredeti állapotban azt visszahozni. Amennyiben a kölcsönvett eszközben károsodás történt

vagy az elveszett, a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik, mely összegnek megállapítására eljárás indul.

- Az iskola helyiségeiben, eszközeiben okozott szándékos károkozásért az igazgató köteles vizsgálatot indítani. A rongáló köteles az okozott kárt megtéríteni.
- Az iskola helyiségeiben tapasztalható javításra szoruló hibákról minden az SZMSZ hatálya alá tartozó személy köteles azonnal jelentést tenni és közreműködni a hiba mielőbbi elhárításában.
- a nyitvatartási időn túl az iskola épületét elektronikus biztonsági berendezés védi.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: az intézmény és egyéb helyiségei, oktatótermei stb. állagának megőrzéséért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - az energiatakarékosságért, az energiafelhasználás észszerűségéért - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

8. A könyvtár nyitvatartási 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 a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát, a nyitva tartást és a tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályzatot is tartalmazza.

A könyvtárat az iskola minden tanulója, oktatója és dolgozója használhatja a nyitvatartási idő alatt.

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

OKTATÓI TESTÜLET

1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai

1.1. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

1.2. Az oktatói testület dönt

- a szakmai program, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

1.3. Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pont szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

1.4. A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá.

1.5. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.6. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

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

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

2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje

2.1. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

2.2. Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

a) az igazgató,
b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
kezdeményezésére.

2.3. Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

2.4. Ha az oktatói testület, az intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, jegyzőkönyvet kell készíteni; továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az elkészítés helyét és idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

2.5. A szakképzési centrumban, azokban az ügyekben, amelyek

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

b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben

foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkből álló oktatói testület jár el.

2.6. A képzési tanács képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

3.1. Az oktatói testület – az intézmény szakmai program, a szakmai képzés képzési programja, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –

meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

3.2. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

3.3. Az oktatói testület bizottságai és az átruházott jogkörök:

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

Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról való döntésének jogát átruházza az adott osztályban tanító oktatók közösségére.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra.

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

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

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A szakmai munkaközösség létrejötte

1.1. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

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

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

2. A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében

2.1. A szakmai munkaközösség dönt

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

2.2. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

be kell szerezni.

2.3. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató a szakmai munkaközösség - ennek hiányában az oktatói testület - véleményének kikérésével dönt.

2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére; részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

2.5. A szakmai munkaközösség [Szkr. 147.§ (5)] gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

2.6. Szakmai munkaközösségek

- Kollégiumi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudomány és történelem munkaközösség
- Magyar és idegen nyelv munkaközösség
- Testnevelés és közszolgálat munkaközösség
- Informatikai és elektronikai munkaközösség
- Gépész munkaközösség
- Minőségbiztosítási munkaközösség
- Felnőttoktatási munkaközösség

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 készítendő 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.

3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai

3.1. Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai, feladatai:

- a szakmai program oktatási programjának kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

Az átruházott jogkör gyakorlói – a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői – beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Kollégiumi munkaközösség:

Tagjai:

- Kollégiumvezető - az iskola igazgatója
- Kollégiumi nevelőtanárok

Osztályfőnöki munkaközösség:

Tagjai:

- Általános igazgatóhelyettes
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Osztályfőnökök

Természettudományos és történelem munkaközösség:

Tagjai:

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

Magyar és idegen nyelvi munkaközösség:

Tagjai:

- Általános igazgatóhelyettes
- Magyar és idegen nyelvi munkaközösség-vezető
- Magyar nyelv és irodalom tárgyat oktató pedagógusok
- Idegen nyelv tárgyakat oktató pedagógusok

Testnevelés és közszolgálat munkaközösség:

Tagjai:

- Általános 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
- Gépészmunkaközösség-vezető
- Szakmai tárgyakat oktató szakoktatók

Minőségbiztosítási munkaközösség:

Tagjai:

- Projektekért felelős igazgatóhelyettes
- Minőségbiztosítási munkaközösség-vezető
- Közismereti és szakmai oktatók

Felnőttoktatási munkaközösség:

Tagjai:

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

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény oktatóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása folyamatos, illetve tanév elején, félévkor, a tanév végén, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak munkaközösségi megbeszéléseket.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

1. A szülői közösség létrejötte, működése

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

2. A szülői közösség jogkörei

A szülői közösség jogosítványai

- véleményezési jogkör
- egyetértési jog
- döntési jog
- kezdeményezési jog

A szülői szervezet a hatályos jogszabályok értelmében véleményezési jogkörrel rendelkezik. A szülői közösség köteles véleményezési jogkörében eljárva nyolc munkanapon belül írásban nyilatkozni. A nyilatkozat hiánya automatikusan egyetértésként értelmezendő. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadtatásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a képzési tanácsban a szülők képviseletét ellátó személyekről,
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.

A szülői közösség kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben. A szülői közösség vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani.

A szülői közösség vezetője kezdeményezheti szülői értekezlet összehívását és önállóan is szervezhet szülői értekezletet. A szülői közösség ülését az elnök hívja össze. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik a közösség összehívásáról. Az üléseket főszabályként az iskola székhelyén kell összehívni. Az ülés összehívása írásban történik.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1. A diákönkormányzat működése

1.1. A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

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

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

1.4. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

1.5. A tanulónak joga van arra, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

2. A diákönkormányzat jogkörei

2.1. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
f) a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni
a) a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához,
h) az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez és
i) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

2.3. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

2.4. A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét.

2.5. A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató és az általános helyettese.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad: az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén vagy a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,

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

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak vagy megbízott képviselőjének a helyszínen vagy 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az igazgató kezdeményezi.

4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja

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

A működéséhez szükséges helyiség, felszerelés (számítógép, nyomtató, telefon, iskolarádió, fénymásoló, internet hozzáférés) az iskolában térítésmentesen biztosított.

OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

1. Az osztályszervezés elvei

1.1. Az adott tanévben indítható osztályok számát a főigazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

1.3. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

2. Az osztályközösség képviselete és vezetése

2.1. Az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait az intézmény szakmai programja határozza meg.

2.2. Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A 2025/2026-os tanévtől kezdve a KRÉTÁBAN generálja a digitális bizonyítványt.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg a vezetőség javaslata alapján. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

2.3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

SPORTKÖR

1. A sportkör működési rendje

1.1. A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

1.2. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

1.3. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

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

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje

1.1. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a kiskorú tanulók törvényes képviselői; kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

1.2. Az intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit írásban közli a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével. Az intézmény döntése, intézkedése ellen a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást indíthat.

1.3. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje, és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon, ezen belül

- az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a megelőző tanítási év végén az intézmény tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

1.4. Értesítési kötelezettség:

- Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén – a 2025/2026-os tanévtől felmenő rendszerben, a 9. évfolyamon – digitális bizonyítvány útján értesíti. A többi évfolyamon papír alapú bizonyítvány kiadására kerül sor.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

1.5. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

1.6. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit az intézmény szakmai programja határozza meg.

2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje

2.1. A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

2.2. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

2.3. A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor.

2.4. A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

2.5. A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.

2.6. Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a duális képzőhely véleményét is.

2.7. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

2.8. A duális partnerek felkutatása az ezzel a feladattal megbízott oktató feladata. A megbízott oktató és a szakmai igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, valamint az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése és lebonyolítása során folyamatosan kapcsolatot tartanak fenn a gyakorlóhelyekkel és a kijelölt oktatási ügyintézőkkel.

A kapcsolattartás formája:

- Éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban.
- Heti rendszerességgel kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előrehaladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások, naplók elemzése.
- Osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.

Feladatok:

- Felméri a lehetséges duális képzőhelyeket.
- Felveszi a kapcsolatot a vállalat illetékeseivel.
- Megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel.
- Érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról.
- Szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést.
- Biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását.
- Segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- a szakképzési munkaszerződések 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
- ágazati vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A tanév indításakor a duális képzési vezető 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 kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a duális képzési vezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a duális képzési vezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz.

3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával

3.1. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ennek tényét a gazdasági kamara igazolja.

3.2. Az ágazati alapvizsgát az intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladat ellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

3.3. A területileg illetékes gazdasági kamara a képzési tanácsba tagot delegálhat.

3.4. A duális képzőhely szakképzésialapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a szakképző intézmény kezdeményezésére a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara elvégzi.

3.5. Az iskola együttműködik a gazdasági kamarával a megrendezésre kerülő szakmai versenyek lebonyolításában.

3.6. Az iskola tanulói részt vesznek a kamara által szervezett szakmai bemutatókon.

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- a szakképzési munkaszerződések 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.)

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.

4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok

4.1. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében.

4.2. Az iskolapszichológus

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
- a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

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.

Az iskolapszichológus részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

5.1. A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal.

5.2. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt intézkedést kezdeményez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál.

5.3. Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

5.4. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

5.5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a

tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

5.6. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

5.7. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. 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.

6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

6.1. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet alkalmazni kell.

6.2. Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

6.3. A szakképző intézményben élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét.

7. Az intézmény egyéb 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
- Árpád-házi 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 Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával

Fenti munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, az értekezleteken az intézmény képviseletéért 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 Katasztrófavédelemmel és Rendőrséggel, valamint a helyi Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- katasztrófa védelemmel

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

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai

1.1. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1.2. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok:

- a bizonyítvány,
- a 2025/2026. tanévtől felmenő rendszerben digitális bizonyítvány
- az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap,
- a félévi értesítő,
- a napló,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a közösségi szolgálati lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.

Megjegyzések:

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A 2025/2026. tanévtől felmenő rendszerben digitális bizonyítványt generál.
- A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.
- A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

2. A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alaprendszer (KRÉTA) használatának rendje

2.1. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

2.2.1. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok közül a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként kell előállítani, az alábbiakat:

- a törzslap (3.),
- a félévi értesítő (4.),
- a napló (5.),
- a közösségi szolgálati lap (7.),
- a tanulói jogviszony igazoló lapja (8.),
- az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kiállított igazolás (9.).

2.2.2 A 2025/2026. tanévtől a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben elektronikus úton előállított nyomtatványként kell elkészíteni a tanulók év végi bizonyítványát.

A KRÉTA rendszerben elsősorban az osztály osztályfőnöke generálja a tanulók digitális bizonyítványait, majd az intézmény aláírásra jogosult vezetője látja el azokat digitális aláírással. Az elkészült digitális bizonyítványokat ezt követően az osztályfőnökök teszi közzé a diákok és szüleik számára. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot, úgynevezett díszpéldányt kell kiállítani.
A díszpéldányhoz csak speciális, a KELLO-tól rendelt díszpapír vehető igénybe. Csak erre a díszpapírra lehet kinyomtatni a digitális bizonyítványt. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell az intézmény aláírásra jogosult vezetőjének, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátnia.

2.3. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani.

2.4. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alapján kell megállapítani.

2.5. A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben rögzíti

- a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét (ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől), a szakmai tevékenységre fordított időt,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

2.6. Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban

Teljes körű jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban:

- az intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek

Részleges jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban:

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

Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Intézményvezető, igazgatóhelyettesek:

- 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
Év eleji feladatok		
Új tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
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.	duális képzési vezető
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.	iskolatitkár

Évközi feladatok		
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
A félév és az évzárás feladatai		
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

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

3.1. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

3.2. A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét tartalmazza.

4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.1. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje

5.1. A tanuló diákigazolványra jogosult.

5.2. A diákigazolványra, annak igénylésére és kiállítására az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén

1.1. Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaleset megelőzéséért.

1.2. Az oktató kötelessége, hogy a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.

1.3. Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

1.4. Az intézményben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

1.5. Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

1.6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

1.7. Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,
b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását

okozza.

1.8. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

1.9. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.10. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

1.11. A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

1.12 Tanulóbalesetek megelőzése

Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaleset megelőzéséért.

- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán, ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, továbbá ismertetik:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon a tornacsarnokban és a sportpályán a tanulók csak a foglalkozást vezető oktató jelenlétében vehetnek részt. A tanulók felügyelet nélkül nem maradhatnak!
- A testnevelési órákat, sportfoglalkozásokat csak akkor szabad elkezdeni, ha a személyi feltételek biztosítottak, és a tárgyi feltételek veszélytelenek.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

  E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

2.1. A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

2.2. A tanulónak joga van arra, hogy tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét.

2.3. A szakirányú oktatás során

- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

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)
- Biztosítani kell a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiénés 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.

3. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze.

A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden oktatót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A munkavédelmi oktatás célja, feladata, hogy a munkavállaló elsajátítsa, azokaz az elméleti és gyakorlati ismereteket, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkát, az egészséget nem veszélyeztető módon, biztonságosan végezze, a munkavállalót megismertesse a munkával és a munkavédelemmel kapcsolatos jogainak gyakorlásához szükséges szabályokkal.

Az intézményvezető gondoskodik a létesítmény, munkahely, munkaeszközök ellenőrzéséről azok biztonságos állapotának meglétéről a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, munkavédelmi feltételek fejlesztéséről.

Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályokat, a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot a melléklet tartalmazza.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.1. A tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

4.2. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletet kell alkalmazni.

A tanulók egészségügyi felügyeletét – a fenntartó rendelkezése szerint – az iskolaorvos és a védőnő látja el. Feladatuk ellátásához orvosi rendelő áll rendelkezésre az iskolában.

Az iskolaorvos hetente egy délelőtt 8^{00}-13^{00} óra között rendel, míg a védőnő további egy alkalommal van iskolánkban.

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.

A heti egy alkalommal az iskolában tartott rendelési időn belül tevékenységük kiterjed a beteg, illetve sérült tanulók ellátására, illetve szakrendelőbe irányítására; az osztályfőnökök vagy szaktanárok javaslata alapján a problémás tanulók vizsgálatára; az osztályfőnöki felvilágosító munka támogatására, elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezésére; a fenntartó egészségügyi szolgálatával való együttműködésre.

Rendelési időn kívül–orvosi segítség az iskola Bercsényi utca 7. számú telephelye mellett működő kórházból kérhető, illetve a tanulók háziorvosukat keresik fel.

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 mentális, pszichés zavarok szűrésével (iskolaorvos, iskolai védőnő, szakpszichológus, fejlesztőpedagógus, ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök) is lehetőségünk nyílik újabb problematikus esetek felderítésére, a kialakult helyzet javítására.

Kiemelt figyelmet fordítunk a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a bántalmazás és agresszió megelőzésére.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

1.1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

1.2. A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
d) kizárás a szakképző intézményből.

1.3. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

1.4. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

1.5. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

2. A fegyelmi eljárás szabályai

2.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.

2.2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

2.3. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

2.4. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az Szkr. XXVIII. fejezete tartalmazza.

3. A fegyelmi eljárás helyi rendje.

A súlyos, vagy ismétlődő fegyelemsértés, tanórák 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.
- Az intézmény oktatói testülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi előkészítő bizottságot hoz létre, melynek munkáját a FEB elnöke koordinálja.
- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
- A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:
  - megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
  - áthelyezés másik osztályba
  - áthelyezés másik szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
  - kizárás a szakképző intézményből
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelés intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.

Az egyeztető eljárás

- 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 igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- 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, tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek időpontját.

1.2 Iskolai rendezvények:

- tanévnyitó
- Bláthy Napok
- szalagavató
- Bláthy Kupa
- ballagás
- tanévzáró

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

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

2.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját.

2.2 Az iskola névadója emlékének ápolása

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítés. Kiemelt feladatnak tekintjük meglévő hagyományaink őrzését, új hagyományok életre keltését. Minden év szeptemberében a Bláthy-hét keretében emlékezünk meg névadónkról. Ünnepélyes megemlékezés keretében koszorút helyezünk el Bláthy Ottó szülőházánál és iskolai emlékművénél. 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.

3. A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén

3.1. A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

3.2. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (Ptk.) szerinti szellemi alkotásnak minősül, akkor a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.3. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3.4. Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

a) ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel, a megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg,

b) rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3.5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait házirendben is szabályozni kell.

4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Tűz esetén teendők

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel illetve kolomp használatával, valamint szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
Az épület tűzriadó esetére vonatkozó kiürítési tervét a folyosókon jól látható helyen kell elhelyezni.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról, tájékoztatásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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 Prevenciós terv szerint kell eljárni.

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

A bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos feladatokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5. A tanulói tankönyvellátás rendje

5.1. Az oktató joga, hogy az intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket.

5.2. A szakképzésben könyv – ideértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt –, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet akkor használható, ha szerepel a szakképzési tankönyvjegyzéken. A szakképzési tankönyvjegyzéket a szakképzési államigazgatási szerv vezeti.

5.3. A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

5.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elveit a házirendben kell szabályozni.

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Szakmai Program

1.1. A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények és a programtantervben – a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével – ajánlásként megfogalmazottak figyelembevételével kidolgozott szakmai program szerint folyik.

1.2. A szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki, és honlapján teszi közzé.

2. Házirend

2.1. A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

2.2. A szakképző intézmény házirendjét, módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirend elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény házirendje nyilvános.

3. Iratkezelési Szabályzat

3.1. A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki.

3.2. Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az Szkr.-ben foglaltakra tekintettel szabályozza.

4. Adatkezelési Szabályzat

4.1. A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.2. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

5. Minőségirányítási Rendszer

5.1. A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

5.2. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

5.3. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat

6.1. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazon jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.

6.2. A munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényfoglalt kötelezettsége keretében munkavédelmi szabályzatban határozhatja meg a követelmények megvalósításának módját.

XVII.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával 2025. _____ hó _____ napján határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi (szervezeti) hatálya kiterjed:

- a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatóira és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,
- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje

2.1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséért és felterjesztéséért jóváhagyásra az igazgató felel.

2.2. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadásáról az oktatói testület dönt.

2.3. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat és – amennyiben működik - a képzési tanács véleményét.

2.4. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

3.1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

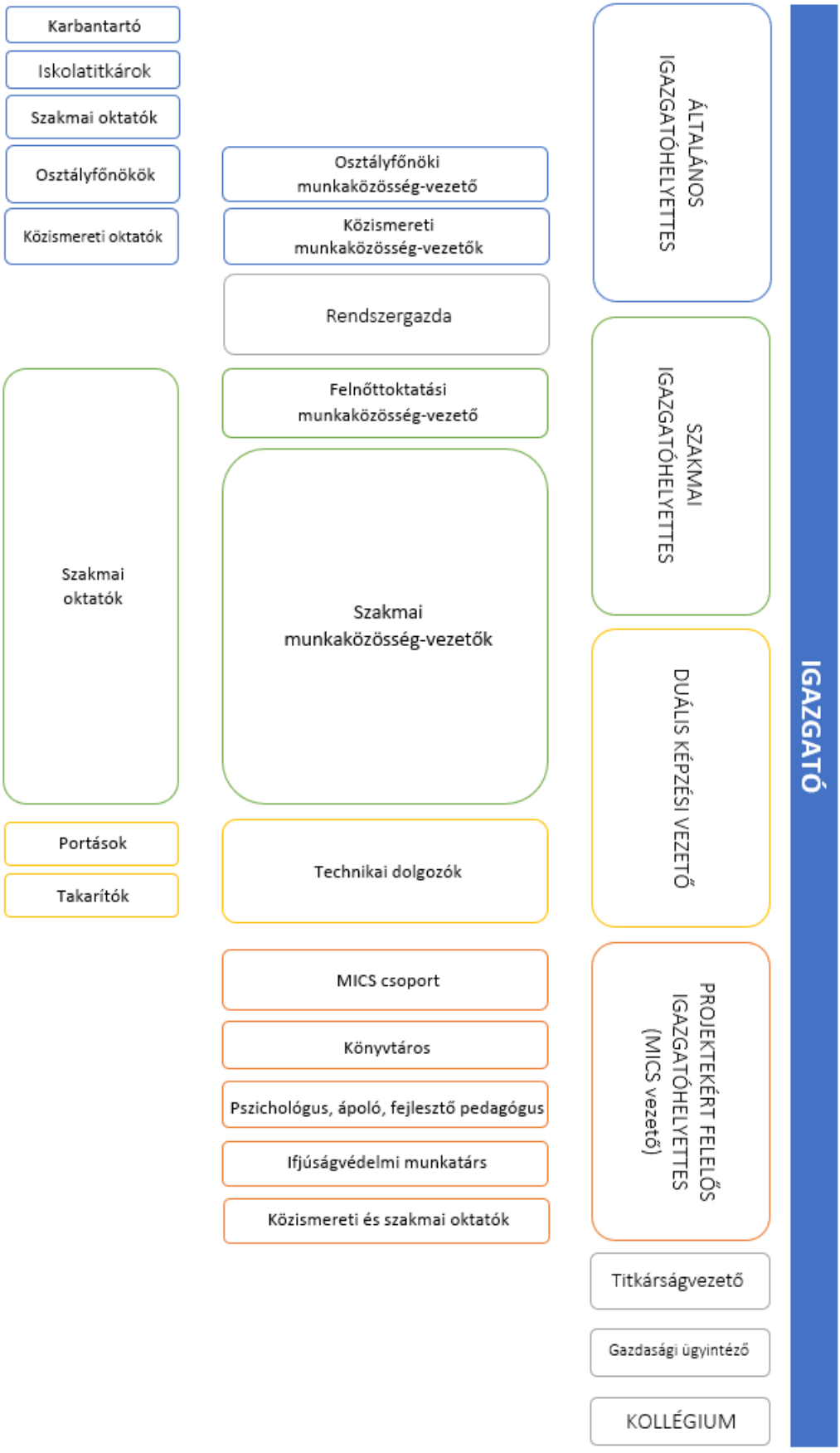
3.2. Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- Elérhető az intézmény honlapján a kötelező közzétételek menüpontban, 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet | SZERVEZETI ÁBRA



2. számú melléklet | MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**általános igazgatóhelyettes**
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	▪ A közismereti-tantárgyi munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása, tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgy-pedagógiai kultúra hatékonyságának növelése. ▪ Az osztályfőnöki nevelő-oktató munka - munkaközösségi tevékenység irányítása, ellenőrzése és értékelése. ▪ Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal

	rendelkező tanároknak. ▪ Az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése. ▪ Tehetséggondozás szélesítése, az eddigi eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése ▪ A meglévő közismereti szaktantermek ellenőrzése - különös tekintettel a szemléltetőeszköz állomány gyarapítására, kihasználására. ▪ Az iskolai könyvtár működésének segítése - az iskolai könyvtáros személyén keresztül ellenőrzése, szükség szerinti beszámoltatása, kapcsolatteremtésének és tartásának segítése. ▪ Szülői értekezletek, rendezvények szervezése. ▪ Tantárgyfelosztás, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítése. ▪ Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét. ▪ Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást. ▪ Közismereti területen az érettségi vizsgákat megszervezi, és lebonyolítja. ▪ Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése a közismereti területen. ▪ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, szerveztet. ▪ Az elektronikus osztálynaplók rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése. ▪ Bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, digitális aláírása külön utasítás szerint. ▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése. ▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése. ▪ 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.) ▪ 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. ▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára. ▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait. ▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról. ▪ Adatokat szolgáltat. ▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Kötelezettségei:	**Az általános igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy** ▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, ▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, ▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, ▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az általános igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy ▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, ▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, ▪ 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, ▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, ▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	-
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**szakmai igazgatóhelyettes**
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	▪ Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai képzési tevékenységét, adminisztrációját. ▪ Irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli a szakmai munkaközösség munkáját. ▪ Ellenőrzi és elbírálja, valamint az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a szakmai munkaközösségek tagjainak tanmeneteit a felnőttoktatás területén. ▪ Gondoskodik a felnőttoktatási tantervek és tanmenetek szerinti előre haladásról, ezeket felügyeli, ellenőrzi.

	▪ A területéhez tartozó szakmákban előkészíti, szervezi a tantárgyi vizsgák lebonyolítását, közreműködik a vizsgabizottságok kialakításában, elvégzi a vizsgára bocsájtással és a vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat, egyezteti a gyakorlati oktatásvezetővel. ▪ A számára kijelölt bizonyítványokat, anyakönyvi lapokat, osztálynaplókat rendszeresen ellenőrzi, aláírja. ▪ Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja az oktatók óráit. ▪ Összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit. ▪ Javaslatokat dolgoz ki, ill. egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel a felnőttoktatási szakmai elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek javítására, fejlesztésére. ▪ Javaslatot tesz, ill. tehet a gyakorlati oktatásvezetőnek a gyakorlati oktatás tananyagára vonatkozóan. ▪ Megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát. ▪ Irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát. ▪ Segítséget ad a tantárgyfelosztásnál, az órarend elkészítésénél, és megszervezi az országos kompetenciamérés előkészítését, lebonyolítását. ▪ Megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket. ▪ Elkészíti, és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot. ▪ Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti. ▪ A jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok határidőre történő kijavítását koordinálja. ▪ Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, ezek kiírását kezdeményezi, engedélyezi. ▪ Aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében. ▪ Gondoskodik a biztonságos vagyon- és érdekvédelemről. ▪ 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.) ▪ 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. ▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára. ▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait. ▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról. ▪ Adatokat szolgáltat.

	A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Kötelezettségei:	**A szakmai igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy** ▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, ▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, ▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, ▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	**A szakmai igazgatóhelyettest feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy** ▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, ▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, ▪ 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, ▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, ▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	-
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**duális képzési vezető**
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	▪ Az iskolavezetéssel együtt a beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat minden év június 15-ig. ▪ Az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel koordinálva kialakítják az osztályok besorolását, meghatározzák azok iskolai, illetve gyakorlati beosztását minden év június 1-ig. ▪ Elkészíti a szakmai oktatás működéséhez szükséges következő évi költségvetési tervet minden gazdasági évben legkésőbb október 31-ig. ▪ A szakoktatók foglalkozásainak ellenőrzésére tervet készít. ▪ Beiskolázáskor, beiratkozáskor korrekt és részletes szakmai

	tájékoztatást tart a képzésről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a gyakorlati lehetőségekről, az ösztöndíjakról. ▪ Tájékoztatja a tanulókat a továbbtanulási és a munkalehetőségekről. ▪ Általános iskolában pályaválasztási előadást tart ▪ Új vállalati partnereket kutat fel, és ösztönzi a gyakorlati képzésben való részvételre. ▪ A vállalati gyakorlati idő alatt folyamatosan kapcsolatot tart a tanulóval és a vállalati mentorral. ▪ Gondoskodik a gyakorlati vizsgafeladatokhoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról. ▪ Részt vesz a komplex szakmai vizsga előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában. ▪ Kezeli az ISZIIR rendszert ▪ Nyomon követi a KKK és a PTT változásait ▪ Gyakorlati helyet keres és meggyőződik arról, hogy csak képzésre alkalmas munkahelyre történjen a tanulók kihelyezése, ellenőrzi a gyakorlati munkahelyeket, a gyakorlati képzés feltételeit ▪ Ellenőrzi az iskolai gyakorlóhelyeket, gyakorlati órát látogat. ▪ Beszerzi, és kiosztja az egyéni védőeszközöket. ▪ Portaszolgálat és takarítási munkák szervezése, ellenőrzése ▪ A tűzvédelmi és munkavédelmi, illetve biztonságtechnikai megbízottal egyeztetve megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az időszaki vizsgákra kötelezettek vizsgán való megjelenését. ▪ A szakmai igazgatóhelyettessel, 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). ▪ Igény szerint szervezi és irányítja az általános iskolások pályaválasztását segítő tanműhelyi látogatásokat. ▪ Részt vesz az iskola pályaválasztási kiállításának előkészítésében és kivitelezésében. ▪ Elkészíti a tanműhely és berendezései éves karbantartási, felújítási tervét (épület, berendezés, eszköz, gép stb.). ▪ Megszervezi az éves leltározást és selejtezést. ▪ Éves munkatervet készít az igazgató kérésének megfelelően. ▪ Gondoskodik tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről. ▪ Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat. ▪ Költségvetési tervezetükre alapozva, javaslatot tesz szerszámok, anyagok, eszközök, gépek, berendezések beszerzésére az igazgatónak. Jóváhagyás után kérésre közreműködik a beszerzésben. ▪ Ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére. ▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése. ▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása,

	megőrzése. ▪ 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.) ▪ 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. ▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára. ▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait. ▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról. ▪ Adatokat szolgáltat. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Kötelezettségei:	**A duális képzési vezető feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy** ▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, ▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, ▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, ▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, ▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	**A duális képzési vezető feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy** ▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, ▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, ▪ 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, ▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, ▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.

További feladat:	-
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**projektekért felelős igazgatóhelyettes**
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár / 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	▪ Az iskolai nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, értékelése. ▪ Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelőmunkát. ▪ Irányítja, segíti, és ellenőrzi az iskola kulturális életét. ▪ Irányítja és ellenőrzi a pályaorientációs munkát és az iskola marketing tevékenységét. ▪ Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tevékenységét. ▪ Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját. ▪ Tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén

	országos szintű fordulóinak szervezése, lebonyolítása. ▪ A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett fiatalok év eleji felmérése, tanórán kívüli differenciált foglalkozások megszervezése. ▪ Iskolai ünnepségek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése. (Megemlékezések, évfordulók, szalagavatók, ballagások, tanévnyitó, tanévzáró, kulturális versenyek, iskolai vetélkedők – szükség szerint megyei – vetélkedők fordulói.) ▪ Pályázatfigyelés, pályázatok írása, nyomon követése ▪ Az iskolai könyvtár működésének, - az iskolai könyvtáros személyén keresztül - ellenőrzése, kapcsolatteremtésének és - tartásának segítése. ▪ Az iskolai sportmunka irányítása, segítése /háziversenyek, iskolán kívüli versenyek, sportköri foglalkozások/. ▪ Az ifjúságvédelmi munka irányítása az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus személyén keresztül, együttműködik a Gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézettel, a helyi rendőri szervekkel. ▪ Ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére. ▪ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése. ▪ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése. ▪ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnökimunkaközösséggel - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lépj fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.) ▪ 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. ▪ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára. ▪ Végrehajtja az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait. ▪ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális helyzetéről. ▪ Adatokat szolgáltat. ▪ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Kötelezettségei:	**Az projektekért felelős igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy** ▪ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, ▪ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

	▪ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, ▪ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, ▪ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az projektekért felelős igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy ▪ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, ▪ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, ▪ 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, ▪ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, ▪ az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	Az oktató feladata: ■ a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, ■ a közismereti kerettantervben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Kötelezettségei:	Az oktató feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy

	■ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, ■ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, ■ vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, ■ érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját, ■ 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, ■ a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, ■ hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, ■ a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, ■ munkája során gondoskodjon a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ■ 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, ■ 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, ■ a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, ■ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, ■ teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.

Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy ■ a közismereti kerettanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, ■ személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, ■ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, ■ 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, ■ szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, ■ az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	-
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: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai felügyelő**
FEOR szám:	3410
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ A tanulók tevékenységének szervezésében együttműködik a kollégiumi nevelőtanárokkal. ■ Munkavégzése során figyelembe veszi a nevelők diákokkal kapcsolatos információit, kéréseit, az ügyeleti napló beírásait. ■ A szolgálati ideje alatt történt rendkívüli eseményekről, esetlegesen felmerült problémákról egyértelmű, írásos feljegyzést készít. ■ Rendszeresen beszámol a nevelőknek és az intézményvezetőnek a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról. ■ Bekapcsolódik a kollégium pedagógiai program megvalósításába. ■ Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében

	Nap közbeni munkavégzés esetén: ■ felügyeli a benn tartózkodó diákokat, távozásukat és érkezésüket a portai ügyeleti füzetbe lejegyzi ■ biztosítja, hogy a portán illetéktelen személy ne tartózkodjon ■ figyelemmel kíséri a kollégiumba érkezőket és onnan távozókat, a látogatóról értesíti az intézményvezetést, vagy a szolgálatban lévő nevelőt ■ a kollégiumba érkező vendégeket, szülőket útba igazítja, illetve szükség szerint elkíséri a megfelelő személyhez ■ biztosítja, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és a megengedett időben tartózkodjanak a kollégiumban ■ hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, az intézmény működésében felmerülő gondokról értesíti az intézményvezetést ■ vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is végez **Éjszakai munkavégzés esetén:** ■ gondoskodik arról, hogy a diákok takarodó után ne folytassanak olyan tevékenységet, amellyel a kollégium házirendjét megsértik, vagy a többi diák pihenését zavarják ■ 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 történteket beírja az ügyeleti naplóba ■ rendkívüli esetben értesíti az ügyeletes nevelőt és az intézményvezetőt ■ felügyeli a diákok éjszakai (22.00-23.00) tanulását ■ ha a diákok kérik, a jelzett időpontban ébreszti őket ■ gondoskodik az illetéktelen személyek távol tartásáról ■ a munkaidejében történt eseményeket közli az ébresztést végző nevelővel. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	Tatabánya, Fő tér 4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	• A főigazgató a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, • a munkabér megállapítása tekintetében, Nagy Edina igazgató egyetértésével.

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pszichológus**
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Az iskola valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultációk tartása. ■ Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében. ■ Esetmegbeszélő csoport létrehozása és működtetése oktatók számára. ■ Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

	■ Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében, osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése. ■ Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel. ■ Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára. ■ A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén. ■ A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás. ■ Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció. ■ 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. ■ Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére. ■ Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése. ■ Iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, ■ Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint. ■ Család és iskola együttműködésének segítése. ■ Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon. ■ Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

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: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Rendszergazda**
FEOR szám:	2152
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését. ■ 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. ■ Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében. ■ 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. ■ Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét. ■ A számítógépes termekben elvégzi a szükséges karbantartásokat és beállításokat. ■ Igény szerint segíti a pályaválasztási és rendezvényszervezői munkát, annak technikai feltételeit biztosítja. **Feladatai a hardver eszközök területén:** ■ Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére. ■ A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is. ■ Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégeztetéséről. ■ 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. ■ Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval. ■ Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi 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.) ■ 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. ■ Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról. ■ A számítástechnikai 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. **Teendői a szoftverek területén:** ■ 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. ■ A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.

	■ Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). ■ Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. ■ 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. **Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:** ■ Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére. ■ Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja. ■ Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről. ■ A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja. ■ Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira. ■ A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani. ■ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. ■ Szükség esetén segíti a karbantartó munkáját. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	nevelési igazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	___

Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Kollégiumi titkár/Titkárságvezető**
FEOR szám:	3910
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Elkészíti az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető levelezéseit. ■ Érkezteti a napi postát és előkészíti az iskola igazgatója részére. ■ A kimenő postát (igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető, oktatók levelezéseit) iktatja, aláíratás után előkészíti postázásra. ■ Az igazgató által kiadott utasítás alapján a postát továbbítja az ügyintézők felé. ■ Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidők betartását. ■ Poszeidon Iktatórendszer, Kréta, KIR iskolai szoftverek használata.

	■ Foglalkozás-egészségügy ellátással megbízott céggel való kapcsolattartás, éves szűrővizsgálat koordinálása a munkavállalók részére. ■ Munkavédelmi oktatás adminisztrációja, ■ A kollégiumi nevelőmunka teljes körű adminisztrációja, ■ A fejlesztési tevékenységet végző oktatóval együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése. ■ Az érettségi és szakmai vizsgák adminisztrációs teendőiben segíti a vizsgáztatás koordinálásával megbízott vezető munkáját. ■ Közvetlen vezetője utasítása alapján segíti az iskolai adatszolgáltatást. ■ Betartja az „Iratkezelési Szabályzat” által előírtakat. ■ A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak. ■ Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról. ■ A hatáskörébe utalt dokumentumokat rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban tartja. ■ Az adminisztrátoridolgozókkal együtt közösen ügyel az irattár rendjére. Az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi, selejtezhetőségükre – a megfelelő jogszabályok betartásával – javaslatot tesz. ■ Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártéríttetési felelősséggel tartozik. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató szakmai igazgatóhelyettes nevelési igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettes

Követlen beosztottja(i):	__
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Iskolatitkár**
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Az iskola tanulóival kapcsolatos adminisztrációs teendőit a vonatkozó rendeletek ismeretében és betartásával végzi, irányítja. ■ 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. ■ Összeállítja a beírási bizottságot és szervezi annak munkáját. ■ Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.

	■ Tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat. ■ Naprakész tanuló-nyilvántartást vezet. ■ Figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók leszámolását az osztályfőnökökkel és az illetékes igazgatóhelyettessel egyeztetve. ■ Kiadja a tanulók számára az igazolásokat. ■ Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében a szakmai igazgatóhelyettes és duális képzési vezető irányítása alapján. ■ Megbízás esetén jegyzői feladatokat lát el. ■ Időben megrendeli a vizsgákhoz szükséges nyomtatványokat. ■ Ellenőrzi a beérkező és kimenő levelek nyilvántartását. ■ Elektronikus posta- és iktatókönyvet vezet. ■ Az ügyintézésre átadott levelekre időben válaszol. ■ 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. ■ Bizonyítvány-másodlatokat ad ki.(évvégi, érettségi, szakmai) ■ Tanulóidő igazolásokat ad ki. ■ Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat. ■ Közreműködik az utazási bérletek ügyintézésében. ■ Közreműködik a diákigazolványok ügyintézésében. ■ Ösztöndíjhoz adatokat szolgáltat. ■ Pedagógus igazolványok kiállítása. ■ SNI/BTMN-es tanulókról adatot szolgáltat. ■ Segíti munkatársai munkáját. ■ Folyamatosan egyeztet az intézet igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról. ■ Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat. ■ Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat. ■ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
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: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Gazdasági ügyintéző**
FEOR szám:	3910
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése. ■ Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval. ■ Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról. ■ Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért .

	■ A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért. ■ Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát. ■ Pénztári funkciót lát el. ■ Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást. ■ Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket. ■ Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges ■ bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak. ■ Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon). ■ Átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamit a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére. ■ Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges ■ nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok). ■ Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé. ■ Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket. ■ A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el. ■ Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról. ■ Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait. ■ Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között. ■ Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra. ■ Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja. ■ Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes ■ dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére ■ Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, ■ A tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. ■ elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

	■ Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról ■ A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
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:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő	

Munkakör:

Megnevezése:	**Karbantartó, gondnok**
FEOR szám:	5243
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Felel az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátásáért. ■ A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi. ■ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja ■ Irányítja az épületek és gyakorlati helyszínek üzemeltetését és karbantartását ■ Az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.

	■ A külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása ■ Az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése ■ 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. ■ A munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről tételes felsorolást ad le az intézet gondnokának. ■ Gondoskodik a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagokról. ■ A javításra váró eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket megjavítja. ■ Az intézet portáján elhelyezett Hibabejelentési füzetet folyamatosan, napi szinten vezeti, a javítási munkálatok tényét dátummal és az aláírásával igazolnia kell. ■ A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást. ■ Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének. ■ Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján. ■ Szükség szerint részt vesz a különféle rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti berendezésében, anyagszállításban, az intézményi közterek csúszásmentesítésében, hóeltakarításban, a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében. ■ Az átvett eszközökért, alkatrészekért, anyagokért, az elvégzett munkák minőségéért teljes felelősséggel tartozik. ■ Jogosult és köteles az intézmény bármely területén észlelt hiányosságok, problémák esetén azok ellen fellépni, a szükséges intézkedést megtenni, illetve arra javaslatot tenni. ■ Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. ■ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
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: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Portás**
FEOR szám:	9231
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	■ Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása. Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról. ■ Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének. ■ Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását. Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. ■ Felel az intézet csengetési rendjének pontos betartásáért, a csengetésvezérlő számítógép időbeni indításáról, beállításáról, különösen rövidített órák esetén.

	■ Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben. ■ Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni. ■ Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában. ■ Köteles munkaképes állapotban kipihenten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától reggel a szolgálatot átveszi, illetve este átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásukkal ellátva rögzítik. ■ A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni. ■ A portán az ellenőrzésre jogosultan 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. ■ Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges. ■ Kezeli a telefonközpontot, feljegyzi mikor kinek, milyen számot kellett meghívni. A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével – mindenkinek szigorúan tilos! Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos! ■ Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet. ■ 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. ■ 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. ■ Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. ■ Munkahelyén és azon kívül köteles munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

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

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	duális képzési vezető
Követlen beosztottja(i):	____
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Gál Csaba kancellár, a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása tekintetében. Egyéb esetben: Nagy Edina igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Takarító**
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tata, Hősök tere 9.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	**Naponta végzendő teendők:** ■ A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása. ■ Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása. ■ Táblák lemosása. ■ Ablakpárkányok portalanítása. ■ Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása. ■ Virágok locsolása, portalanítása, gondozása. ■ Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.

	■ Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése. ■ Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. ■ A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje). ■ Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása. **Hetenként végzendő teendők**: ■ A padok, asztalok belsejének kimosása. ■ Pókhálózás minden helyiségben. ■ A cserepes virágok portalanítása. ■ Ajtók lemosása. ■ Radiátorok portalanítása. **Alkalmanként végzendő teendők:** ■ Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. **Időszakonként végzendő teendők:** ■ Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése. ■ A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején. ■ Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása. A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Hatásköre:	**Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.**
Felelőssége:	**Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.**
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	duális képzési vezető
Követlen beosztottja(i):	_____
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

	A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Tatabánya, 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.

Tatabánya, 20_____

_____
Munkavállaló