

**TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉCHENYI ISTVÁN GAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI
TECHNIKUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	5.
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5.
III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL	6.
1. Az intézmény jogállása	6.
2. Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai	6.
3. Az intézmény gazdálkodása	7.
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8.
1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8.
2. A képviselő szabályai	9.
3. A kiadmányozás rendje	9.
4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei	9.
5. A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje	12.
V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI	13.
1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása	13.
VI. AZ OKTATÓK	13.
1. Az oktatók jogállása	13.
2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök és gyakorlásuk módja; felelősségi szabályok	14.
3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai	16.
4. Az oktatói helyettesítés rendje	16.
5. A helyettesítési megállapodás szabályai	16.
6. A többletfeladat elrendelésének szabályai	17.
7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	18.
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	19.
1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai	20.
2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok	21.
3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje	29.
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30.
1. A tanév helyi rendje	30.
2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje	31.
3. Az intézmény nyitvatartási rendje	33.
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	34.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai	34.
8. A könyvtár nyitvatartási rendje	35.
IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	35.
<i>IX/A Oktatói testület</i>	35.
1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai	35.
2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje	36.
3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	37.
<i>IX/B Szakmai munkaközösségek</i>	38.
1. A szakmai munkaközösség létrejötte	38.
2. A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében	38.
3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai	39.
4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	39.
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	40.
<i>X/A Képzési tanács</i>	40.
1. A képzési tanács létrejötte, működése	40.
2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje	40.
3. A képzési tanács feladatai, jogkörei	41.
4. A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek	41.
<i>X/B Szülői közösség</i>	42.
1. A szülői közösség létrejötte, működése	42.
2. A szülői közösség jogkörei	42.
<i>X/C Diákönkormányzat</i>	42.
1. A diákönkormányzat működése	42.
2. A diákönkormányzat jogkörei	43.
3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	44.
4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja	44.
<i>X/D Osztályközösségek</i>	44.
1. Az osztályszervezés elvei	45.
2. Az osztályközösség képvisellete és vezetése	45.
<i>X/E Sportkör</i>	45.
1. A sportkör működési rendje	45.
2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje	46.
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	46.
1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje	46.
2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje	47.
3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	48.
4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok	49.
5. Család- és gyermekjóléti szolgálat	50.
6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	51.
7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	51.
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	51.
1. Az iratkezelés általános szabályai	51.
2. A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje	52.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53.
4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54.
5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje	54.
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54.
1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén	54.
2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54.
3. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára	55.
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57.
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	57.
1. A tanuló fegyelmi felelőssége	58.
2. A fegyelmi eljárás szabályai	58.
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	65.
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	65.
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	66.
3. A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén	67.
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	67.
5. A tanulói tankönyvellátás rendje	68.
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	69.
1. Szakmai Program	69.
2. Házi rend	69.
3. Iratkezelési Szabályzat	69.
4. Adatkezelési Szabályzat	70.
5. Minőségirányítási Rendszer	70.
6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat	70.
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70.
1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	70.
2. Az SZMSZ elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje	71.
3. Az SZMSZ nyilvánossága	71.
MELLÉKLETEK	
1. sz. Szervezeti ábra	
2. sz. Munkaköri leírás minták	
3. sz. Legitimációs dokumentumok	
a) oktatói testületi döntés (jegyzőkönyv és jelenléti ív)	
b) véleményezések (jegyzőkönyv és jelenléti ív)	
c) főigazgató jóváhagyó nyilatkozat	
d) kancellári egyetértő nyilatkozat	

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.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 SZC Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
- b) Rövidített név: TSZC Széchenyi I. Gazdasági és Informatikai Technikum
- c) Oktatási azonosító: 910006/007
- d) Székhelye: 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 75.

- e) Telephelyei: -
- f) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- g) Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- h) Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2020. július 31., KVFO/63409/2020-ITM; 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 kötelelem, 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 szakmai alapeladat-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 alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan 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.

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 (Szt.) 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 megismerése 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 alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapeladatai 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 végcz, 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 képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- 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 bízta 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 - bízta 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.

5.5. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

5.6. Az intézményvezetőt az igazgatóhelyettesek távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, az iskolavezetőség által kijelölt munkaközösségvezető, ennek hiányában a szakképzési centrum főigazgatója által megbízott oktató helyettesíti.

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 szakmai alapfeladat-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. (Lásd IV.1.3.4.)

1.4. A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérrre 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 tény, 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

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. 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,
3. 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,
4. a tanuló, képzésben részt vevő világnézeti meggyőződését és a tárgyilagosság követelményét tiszteletben tartva világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. 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,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,
11. 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

1. szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
6. érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
7. a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
8. 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,
9. a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
10. a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy

1. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
2. a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
3. aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
4. megőrizze a hivatali titkot,
5. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
6. 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:

- köteles ellátni oktatói minőségben egyéb feladatot is, amellyel az igazgató megbízza illetve jogszabály elrendeli: eseti helyettesítés, folyosóügyelet, korrepetálás, tanulószoba felügyelet.

- köteles részt venni az oktatói testületi értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, a munkatervben rögzített rendezvényeken.

- a szakmai programban és SZMSZ-ben foglaltakat szerint végzi munkáját, köteles betartani az oktatói testület által elfogadott házirendet, etikai kódexet.

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

4.2.1. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az órarend függvényében az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

4.2.2. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti. Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

4.2.3. Az oktatónak a munkából való előrelátható távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak legkésőbb egy nappal a távolmaradás előtt, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

4.2.4. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt félórával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

4.2.5. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

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 óraszám – 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 foglalkoztatott 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 alkalmas 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 intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

7.6. Kiemelt feladatok:

- az oktatói tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodási feladatok ellenőrzése
- munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése
- vagyonvédelem
- okmányok kezelésének, tárolásának ellenőrzése

7.7. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve (az éves munkaterv melléklete).

7.8. Az ellenőrzésre jogosult dolgozók az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök. Tapasztalatszerzés céljából, a hatékonyság növelése érdekében az óralátogatás minden oktató feladata. Az óralátogatásokat belső megegyezés szerint nem kötelező előre bejelenteni.

7.9. Az ellenőrzés során kiemelt szempontok:

- az intézmény törvényes működésének biztosítása;
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése;
- a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása;
- a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása;
- a pályakezdekők segítése;
- a szülők és diákok tájékoztatásának biztosítása.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője az igazgató, aki az oktatásirányítási elvekkel és a fenntartói irányítással összhangban végzi munkáját, képviseli az iskolát. Feladatai ellátása során kooperál az oktató kollégákkal.



Az egyes munkaközösségekhez az alábbi tárgyakat tanító tanárok tartoznak:

- osztályfőnöki: minden osztályfőnök
- közgazdász: közgazdász oktatók
- informatikai: informatika oktatók
- idegen nyelvi: angol és német oktatók
- természettudományi: matematika, fizika, földrajz és komplex természettudomány oktatók
- humán: magyar, történelem, etika és testnevelés oktatók
- módszertani műhely: minden oktató

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

1.1. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

1.2. Munkaközösségek, munkaközösség-vezetők

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Munkaközösség-vezető feladatkör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

1.3. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzésről szóló törvényben és a Végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.4. Az iskolatitkár

Iskolatitkár fő feladata az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

1.5. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző a technikai dolgozók közvetlen felettese, Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

1.6. A rendszergazda

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási, nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és oktatói testülettel (ezen belül

is hangsúlyosan a szakmai munkaközösség informatikai tanáraival) együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

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

2.1. Az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- Az igazgató első helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.
- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.
- Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:
 - o reál munkaközösség
 - o osztályfőnöki munkaközösség
 - o humán munkaközösség
 - o módszertani műhely munkaközösség
 - o idegen nyelvi munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéné felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az iskolavezetés által elfogadott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet.
- Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőríz, majd év végén éves beszámolót készít.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.

- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról. - Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel közösen, koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a technikumi belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákról.

2.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- Az igazgató második helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti. Irányítja az iskola szakmai munkáját.
- Helyettesítés esetén – amennyiben az általános igazgatóhelyettes nem tudja ellátni az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség munkáját, tehát a szakmai munkaközösség tekintetében:
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre).
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- Az éves iskolai munkaterv, és az annak mellékletekként megjelenő ellenőrzési terv elkészítésében együttműködik az általános igazgatóhelyetttessel.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.
- Szükség szerint jelentéseket, statisztikákat készít.

- A szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az OSZTV, ÁSZÉV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.
- Regisztrálja a szakmai versenyek eredményeit. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint a szakmai rendezvények felelőse.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Az általános igazgatóhelyetttessel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti az ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Jóváhagyásra felterjeszti – a munkaközösség-vezető javaslata alapján – a munkaközösségekhez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

2.3. Munkaközösség-vezető

A feladatkör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

Hatásköre: az általa irányított munkaközösség valamennyi oktatója felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Feladatok:

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola szakmai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi, kulturális és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését megszervezi.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó oktatók munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a szakmai képzések tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközösségek tagjai számára is elérhetővé teszi.

2.4. A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően

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

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

2.5. Az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében 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.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

2.6. Az iskolatitkár feladatai:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, ezen belül:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- A beiskolázással kapcsolatos feladatok adminisztratív feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettese és az iskola igazgatója elrendel.

Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti a gazdasági ügyintézőt. Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének. Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Munkarendje:

hétfő, kedd: 7,00 -- 15,30

szerda, csütörtök: 7,00 – 15,00

péntek: 7,00 – 14,00

Az SZMSZ-ben, az adatvédelmi szabályzatban és az, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

2.7. Gazdasági ügyintéző feladatai:

- Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.
- Ellátja az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvevővel.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírhatja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Szervezi – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.

Leltározás, ezen belül:

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti az iskolatitkárt. Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének. Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni felettesével.

A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Munkarendje:

hétfő, kedd: 7,00 – 15,00

szerda, csütörtök: 7,00 – 15,30

péntek: 7,00 – 14,00

Az SZMSZ-ben, az adatvédelmi szabályzatban és az, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

2.8. Rendszergazda

Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, részt vesz kidolgozásában (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.

Feladatai:

- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása. → Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyeztet.

- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek szükség esetén pontos helyzetképet ad az eszközállományról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába.
- Kapcsolatot tart a Tatabányai Szakképzési Centrum informatikai referensével.
- Az intézményi tevékenységeinkhez, folyamatainkhoz, pályázati vállalásainkhoz kapcsolódó informatikai háttért igénylő termékeket elkészíti (film, pályaválasztási szórólap).
- A pedagógus kollégák szakmai tevékenységei során felmerülő informatikai igények, problémák megoldása.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Az oktatástechnikai feladatokat ellátja az intézményi programok, rendezvények során.
- Az intézmény működését segítő programok telepítése, zökkenőmentes üzemeltetése.
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

Munkarendje: heti 20 óra, kötetlen

A technikai dolgozók heti 40 órás munkarendben dolgoznak közvetlen felettesük, a gazdasági ügyintézővel megbeszélte beosztásban.

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

3.1. Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3.2. Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:

3.2.1. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (esetenként, szükség szerint),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (tanéven belül a munkatervben meghatározottak szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

3.3. Az oktatói testülettel való kapcsolattartás mindennapos formája az iskolai online levelező rendszer használata

Értekezlet típusa	Részvevők	Az értekezlet gyakorisága
Vezetői	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	Munkaközösség-vezető Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x

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 külföldi 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 foglalkozások 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

- a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve

b) 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

3.1. Szorgalmi időben reggel 6.00 órától 16.00 óráig, illetve a szervezett foglalkozások befejezéséig. A felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések esetében külön órarend szerint az iskola nyitva áll a tanórák végéig. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

3.2. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdánként 8-12 óra között.

4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

4.1. Hivatali időben minden munkanapon 7.30-15.00 óráig az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.2. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

5.1. A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

5.2. 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

6.1. Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

6.2. Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, a portás tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benttartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.

6.3. Eseti belépők lehetnek: szülők, fenntartó képviselője, az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői, üzleti ügyet intézők, ügynökök, külső ellenőrök, szakértők, az iskola szolgáltatásait igénybe vevők rendezvényekre, megbeszélésre érkezők. - Szülői értekezlet vagy más szervezett program, rendezvény esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.

6.4. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyintézés céljából a titkárság hivatali időben 8.00-15.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

6.5. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyintézés céljából a titkárság hivatali időben 8.00-15.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

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 szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

7.3. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benttartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

7.4. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása
- a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

7.5. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.

7.6. Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.

7.7. Gyakorlati termekbe csak oktató kíséretében léphetnek a tanulók

7.8. A házirend tartalmazza a tanulók munkarendjének szabályozását, ennek betartása kötelező.

7.9. Az ellenőrzés az oktatók, elsősorban az ügyeletes oktatók feladata

8. A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

IX/A 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

1. a szakmai program, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

2. a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásáról,
3. az éves munkaterv elfogadásáról,
4. az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. 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) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) az intézményminőségirányítási rendszer jóváhagyása előtt,
- f) 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
- c) a képzési tanács

kezdéményezésére.

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 intézményvezetőkől 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:

- osztályozó, különbözeti ill. javítóvizsga vizsgabizottság: minimum három tagból álló bizottság, amely megállapítja a tanuló osztályzatát
- fegyelmi bizottság: szerepe a fegyelmi eljárás lebonyolítása

IX/B 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

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) 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 gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

2.6. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

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.

3.2. A munkaközösségek részt vesznek a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

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

4.2. A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon.

4.3. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, és a többségi javaslat szerint dönt. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

4.4. Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, munkatervét, a féléves és tanév végi értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség adott időszakra vonatkozó munkájáról az igazgatónak,
- beszámol az oktatótestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

4.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszköz igény összeállítása előtt egyeztetés
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása
- tankönyvrendelés előtt egyeztetés - tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében - szakmai együttműködés a szakképzési munkaközösségek között
- szakmai együttműködés a közismereti és a szakképzési munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

4.6. Kapcsolattartásuk rendje, formái:

- A szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, megbeszéléseikről tájékoztatják a többi munkaközösség tagjait.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

X/A Képzési tanács

1. A képzési tanács létrejötte, működése

1.1. A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

1.2. A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

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

1.4. A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

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

1.5. A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

1.6. A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

1.7. A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról
- szótöbbséggel dönt.

1.8. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

1.9. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

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

2.2. A kapcsolatot az intézményvezető a képzési tanács elnökével tarthatja.

2.3. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján – a vezetői értekezleteken részt vehet.

2.4. Az iskola vezetője évente egy alkalommal köteles beszámolni az képzési tanácsnak az intézmény működéséről.

3. A képzési tanács feladatai, jogkörei

3.1. A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt,

- a munkaterv elkészítéséhez,
- az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához.

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

4. A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek

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

X/B Szülői közösség

1. A szülői közösség létrejötte, működése

1.1. Az egyes osztályokban létrehozott szülői szervezetek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét

1.2. A szülői munkaközösségi tagság a tanuló osztályában szülői értekezleten megválasztás után automatikusan keletkezik, és adott tanév augusztus 31-én automatikusan megszűnik

1.3. A szülő nem köteles elvállalni a szülői munkaközösséggel kapcsolatos megbízatást

2. A szülői közösség jogkörei

2.1. Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

2.2. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

X/C 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 diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés 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 érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

1.6. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről az oktatói testület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

1.7. A diákönkormányzat működését a házirend szabályozza.

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 szerkesztéséről, 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 az óráközi szünetek hosszáról
- i) tanítási idő alatt az iskola területének elhagyásáról

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 ügyel 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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az éves közgyűlésre a diákönkormányzat írásban meghívja az igazgatót 10 nappal az ülés előtt. A diákönkormányzat elnöke köteles a közgyűlés napirendjéről az igazgatót írásban tájékoztatni

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) A diákönkormányzat heti rendszerességgel ülésezik, melyet a diákönkormányzat elnöke, vagy a diákönkormányzatot segítő tanár vezet. Alkalmakon a diákokat érintő időszaki problémákról van szó, illetve az éves munkatervben szereplő feladatok szervezéséről. A kéréseket, ötleteket a diákönkormányzatot segítő tanár terjeszti a nevelőtestület, illetve az igazgató felé. Az ülések nyilvánosak, tagokon kívül bárki részt vehet rajtuk.

b) Minden tanév elején a DÖK új tagokat választ, osztályonként kettőt.

c) Városi és országos diákparlament által szervezett rendezvényeken részt vesz.

X/D Osztályközösségek

1. Az osztályszervezés elvei

1.1. Az 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 képvisellete 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.

2.3. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben. Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

2.4. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

2.5. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

X/E 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.

2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje

2.1. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre.

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

2.3. Az iskolai sportkör az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes felügyeletével működik.

2.4. A sportkör vezetőjét a testnevelés munkaközösség választja meg tagjai közül, és az iskola igazgatója bízta meg a feladattal.

2.5. Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját.

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 bizonyítvány útján értesíti.
- 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 szakképzésialapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

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 köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

2.8. Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás és/vagy a munkaszerződés (az új szakmajegyzék szerinti képzésben részt vevő tanulók esetében). A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes és a duális kapcsolattartó végzi.

2.9. A kapcsolat tartalmi elemei:

- ösztöndíjak, tanulói 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 oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, 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

- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

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 feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A szakmai vizsgán az ellenőrzést végző személyt a területileg illetékes 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. Aktuális kérdéseinkkel fordulhatunk az iskola kamarai felelősehez.

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.

4.3. A szakszolgálattal a problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, támogató oktatói – az általános igazgatóhelyetttel együtt, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése).

4.4. Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

4.5. A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Győri POK illetékességi területéhez tartozik.

4.6. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás

- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés
- tanulmányi versenyek
- tanuló-tájékoztató, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

4.7. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, e-levél, telefon.

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 tanulókörösség 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 ismételt 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 szabállysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt 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 élelmiszerárúszító 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 városi diákönkormányzattal, az általános és középiskolákkal, egyházakkal, a városi ifiklubbal. Felelős az igazgató és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, a diákönkormányzat elnöke.

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:

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati lap,
8. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
9. az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgálathoz 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, törzslapkirovat 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 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 alrendszer (KRÉTA) használatának rendje

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

2.2. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok közül a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben 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.).

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

2.4. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi alrendszer 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 alrendszerben rögzíti

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

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

2.6. A Kréta rendszerbe csak jogosultság alapján lehet belépni. Adminisztratív jogosultsággal csak az igazgató az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár rendelkezhetnek.

2.7. A Kréta rendszerbe való jogosulatlan belépés észlelése esetén az igazgató rendőrségi feljelentést tesz.

2.8. Az illetéktelen hozzáférés esélyének csökkentése érdekében az oktatóknak kötelező legkevesebb negyedévente (3 hónap elteltével) változtatni a Kréta rendszerhez használt jelszavukat.

2.9. Az oktatók kötelesek rögzíteni a Kréta rendszerbe az ő feladatkörükbe tartozó adatokat a szakmai programban meghatározott határidőre.

2.10. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. Havonta és a tanév végén ki kell nyomtatni az oktatók/támogató oktatók havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A szorgalmi idő fél évekor és tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói záradékokat. A félévi felsorolt tanulói adatokat tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell nyomtatni, amely a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. intézményváltás esetében. Amennyiben nem külső szerveren tárolják (ld. KRÉTA rendszer), a tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. (KRÉTA rendszerben történő működés esetén a mentés és archiválás külső szerverre nem kötelező!)

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 alrendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusán 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 tanulóknak 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 tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről 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 tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye 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 beszélőképeség 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 tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.10. Ha a tanulóbaeset 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 tanulóbaesetre 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. Az iskolában tanítási idő alatt, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt fél órával, valamint a tanítás befejezését követően az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelnek. Az ügyeletre beosztott oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

1.13. A szakképző intézmény alkalmazottai munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a munkavédelmi törvény és annak végrehajtási rendeletének előírásai alapján.

1.14. Az újonnan felvett tanulóknak év elején munka-, baleset- és tűzvédelmi és elsősegélynyújtás előadást tartunk.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- értesíteni kell az elsősegély-nyújtásért felelős személyt, aki a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. Az oktató közreműködik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

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

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

Minden oktatónak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető oktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál. A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

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 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi szűrését, az orvosi rendelőt, a berendezést a Komáromi Önkormányzat biztosítja:

- 1 fő iskolaorvos - hetente egy alkalommal rendel
- 1 fő védőnő heti négy alkalommal látja el a felügyeletet. Az önkormányzat biztosítja.

Az iskolatitkár koordinálja az iskola egészségügyi munkáját, megszervezi az osztályfőnökökön keresztül a tanulók szűrővizsgálatait. A védőnő vezeti a nyilvántartást a Kréta Iskolaegészségügyi Rendszermodulban, az orvosi törzslapokon. A prevenció munkájában aktívan részt vesz.

Az iskolaorvos és a védőnő szükség esetén felvilágosító előadásokat tart, a tanulói közösségeknek.

Az iskolaorvos javaslatára az iskolatitkár a testnevelő tanárok felé közli a könnyített vagy gyógytestnevelésben résztvevő tanulók névsorát, és a felmentettek névsorát.

A gyógytestnevelésben részesülők ellátását a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által kinevezett gyógytestnevelő végzi az iskola által használt tornateremben, az eredményekről, hiányzásokról az e-naplón keresztül tájékoztatják az osztályfőnököket.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

1.1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen 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 sértene 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.

2.5.1. A fegyelmi eljárás helyi rendje

- a) Az érintett pedagógus benyújtja az eljárást megindító nyomtatványt.
- b) Az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt az eljárás megindításáról.
- c) Az oktatói testület a saját tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot választ, annak elnökét a fegyelmi bizottság tagjai választják maguk közül.
- d) A fegyelmi bizottság elnöke kiértesíti a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt is.
- e) Egyeztető eljárás.
- f) Meghallgatás.
- g) Bizonyítékok beszerzése.
- h) Fegyelmi tárgyalás.
- i) Határozat kiküldése.

2.5.2. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérték, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha harmadszori köteleességszegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasította, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

2.5.3. A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

2.5.4. Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha 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.

2.5.5. A fegyelmi eljárás időpontját a kitűzéstől számított 20 munkanapon belüli intervallumban kell meghatározni. Amennyiben a fegyelmi eljárást sikertelenül zárult egyeztető eljárás előzte meg, akkor legkésőbb az egyeztető eljárás sikertelenségét jelző értesítés utáni 10. munkanapra kell kitűzni a fegyelmi tárgyalást.

2.5.6. A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot korlátozhatja, illetve kizárhatja.

2.5.7. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított (a fegyelmi eljárás hivatalos kézbesítését követő) harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

2.5.8. A tárgyalás helyéről és idejéről szóló tájékoztató a tanárban található hirdetőtáblára is kihelyezésre kerül. Mindezekért a fegyelmi bizottság elnöke a felelős.

2.5.9. A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.5.10. A fegyelmi eljárás során az érintett tanuló, szülő számára lehetővé kell tenni, hogy az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, az ügyre vonatkozó iratokat megismerje. Lehetővé kell

tenni számukra továbbá, hogy ennek alapján véleményt nyilvánítsanak, bizonyítási indítványt tegyenek.

2.5.11. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

2.5.12. A bizonyítékok (a bizonyítás eszközei) lehetnek:

- a tanuló(k) nyilatkozata,
- a szülő(k) nyilatkozata,
- iratok,
- tanúk nyilatkozatai (tanúvallomás),
- szakértői vélemény,
- szemle során rögzített tapasztalatok, tények.

2.5.13. A tényállás tisztázása során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szólnak.

2.6. Az egyeztető eljárás

2.6.1. A mindenkori jogszabályoknak megfelelően alkalmazzuk az előzetes egyeztető eljárást.

2.6.2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

2.6.3. Egyeztető eljárás akkor lehetséges, ha van sérelmet elszenvedő fél.

2.6.4. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az előzetes egyeztető eljárásról a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére.

2.6.5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

2.6.6. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

2.6.7. Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása: az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Ha nem

tudnak megegyezni az egyeztető eljárást vezető fél személyében, akkor az egyeztetés eredménytelen, tehát folytatódik a fegyelmi eljárás.

2.6.8. Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai: az egyeztető eljárás írásbeli igénylése után felveszi a kapcsolatot a sérelmet elszenvedő féllel és a kötelelességszegéssel gyanúsított tanulóval, írásban rögzíti az egyeztetési szándékot mindkét fél részéről, vezeti az egyeztető eljárást, a megállapodást írásban rögzíti az egyeztető eljárás végén, melyet aláírnak a felek és az egyeztető eljárást vezető is, a megállapodást a fegyelmi bizottság részére egy példányban átadja, beszámol az egyeztető eljárás eredményéről, ha nincs megállapodás, azt jelzi a fegyelmi bizottságnak.

2.6.9. Az egyeztető eljárás működése

- a) Összehívás: az egyeztető eljárás igénylése után 10 napon belül, mert ha nincs megállapodás akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni 15 napon belül
- b) Lefolytatás: egyeztető eljárás igénylése írásban, a vezető mindkét féllel beszél külön-külön, létrejön az egyeztetés mindkét fél részvételével, megállapodás vagy nem.
- c) Dokumentáció: egyeztető eljárás igénylése írásban, a két féllel külön zajló beszélgetésről feljegyzés, megállapodás írásban.
- d) Döntési mechanizmus: közös megegyezés kell, hogy legyen írásban
- e) Döntés tartalmi, formai szabályai: írásban, mindkét fél és az egyeztető eljárást vezető is aláírja, hol, mikor, kik között, milyen megállapodás jött létre, milyen körben hozható nyilvánosságra, megvitatható-e a kötelelességszegő tanuló osztályában.
- f) Döntés közlésének módja: írásban, a fegyelmi bizottság kap egy példányt, ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.
- g) A határidők számítása: egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése írásban a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási nap, az egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése után 10 napon belül le kell folytatni az egyeztető eljárást, ha nincs megállapodás akkor 15 napon belül a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha van megállapodás akkor a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- h) A döntés végrehajtásának nyomon követése: írásban rögzítve a megállapodás és ebből egy példány az egyeztető eljárás vezetőjénél és egy példány a fegyelmi bizottságnál van.
- i) Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája: írásban az egyeztető eljárás vezetője.
- j) Visszacsatolás, beszámolás: írásban az egyeztető eljárás vezetője.

2.7. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme

2.7.1. Az iskola tanúi szerepet vállaló tanulóinak személyiségi jogainak védelme és biztonsága, ezzel kapcsolatban személyes, szubjektív biztonságérzete, a félelemmentes iskolai légkör biztosítása a tényállás tisztázásának alapfeltétele, és egyben az iskola felelőssége.

2.7.2. Néhány kirívó esetben – pl. az ún. rendkívüli fegyelmi vétségekkel kapcsolatban - előfordulhat, hogy a tanúk félelemből, adott esetben megalapozott fenyegetettség-érzésből nem vállalják nyilvánosan a tanúvallomásuk összekapcsolását a személyükkel.

2.7.3. Ha u.e. rendkívüli esetekben a fegyelmi vétség a tanúvallomások - nélkül nem bizonyítható, akkor az iskolának biztosítani kell a tanúk számára a névtelenséget (a tanúk adatainak zártan kezelését) olyan módon, hogy a tanúvallomás hitelessége igazolható legyen.

2.7.4. A tanúvédelem keretében a fegyelmi bizottság a tanú(ka)t védetté nyilváníthatja. Ilyenkor a fegyelmi bizottság a tanú kérésére adatait zártan kezeli, tanúvallomását a nyilvánosság kizárásával, adott esetben a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatás alkalmával hallgatja meg, arról kivonatot készít, és az ügy irataihoz csatolja oly módon, hogy a tanú személye abból ne legyen azonosítható.

2.7.5. Amennyiben tehát a fegyelmi vétség súlya indokolttá teszi, a tanú a fegyelmi eljárás során adatainak zártan kezelését kérheti és a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatáson is nyilatkozhat.

2.7.6. A tanú fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatására akkor kerülhet sor a fegyelmi eljárás során, ha azt a tanúként meghallgatott nagykorú tanuló vagy a tanúként meghallgatott kiskorú tanuló szülője vagy Polgári Törvénykönyv szerinti törvényes képviselője kéri.

2.7.7. A tanuló tanúvallomását két, a fegyelmi eljárás lefolytatására felkért tanár meghallgatja, tartalmát rögzíti, és aláírásával igazolja, hogy a tanúvallomás a jelenlétükben történt, és annak tartalma a tanú meghallgatása során megismert tanúvallomással (nyilatkozattal) megegyezik.

2.7.8. A fegyelmi tanács tagjait ill. mindenkit, aki a tanúval kapcsolatba került, titoktartási kötelezettség terheli. A tanú személyes adatait tartalmazó iratokat, illetve azon iratokat amelyből a tanú személye egyértelműen megállapítható a fegyelmi eljárás során és azt követően zártan kell kezelni.

2.7.9. A fegyelmi eljárás iratait egységesen, teljeskörűen az általános iratmegőrzési határidőkre tekintettel kell megőrizni.

2.7.10. A zárt iratkezelés biztosítja, hogy az adatok ne váljanak illetéktelenek számára ismertté.

2.8. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozatnak formai szabályai

2.8.1. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.8.2. A fegyelmi tanács tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt választ.

2.8.3. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza:

- a) a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- b) szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- c) a jegyzőkönyvutalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor.
- d) a jegyzőkönyvkeltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi tanács egyik további tagjának az aláírásával zárul.

2.8.6. A fegyelmi tárgyalás a határozathozatallal és a határozat kihirdetésével zárul le. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a) a határozatot hozó szerv megnevezését,
- b) a határozat számát, a határozat tárgyát,
- c) a tanuló személyi adatait,
- d) a fegyelmi büntetést,
- e) a büntetés időtartamát,
- f) a büntetés felfüggesztését,
- g) az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

2.8.7. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza:

- a) a kötelességszegés rövid leírását,
- b) a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- c) a rendelkező részbe foglalt döntés indokát,
- d) és ha van elutasított bizonyítási indítvány, akkor az elutasítás okát, a jogorvoslat lehetőségét.

2.9. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás

2.9.1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

2.9.2. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

2.9.3. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2.9.4. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

2.9.5. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

2.9.6. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

2.9.7. A fegyelmi határozat elsőfokon jogerőssé válik, ha a tanuló/a kiskorú tanuló szülője a jogszabályban rögzített fellebbezési határidőn belül nem élt jogorvoslati jogával.

2.10. Jogorvoslat

2.10.1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

2.10.2. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

2.10.3. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

2.10.4. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

2.10.5. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

- a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság, ha a fellebbezést érdeksérelemrel hivatkozással nyújtották be,
- az iskola fenntartója, ha a fellebbezést jogszabálysértésre történő hivatkozással nyújtják be.

2.10.6. Az iskola fenntartója, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezést

- elutasíthatja vagy
- a fegyelmi döntést megváltoztathatja vagy
- a döntést megsemmisítheti és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

2.10.7. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés során a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

- a fellebbezést elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés hozatalára utasítja.

2.11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

2.11.1. Amennyiben a tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmét, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovásbüntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését nem fogadja el, a döntést a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.

2.11.2. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

2.11.3. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

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.

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak ápolását és gazdagítását szolgálják. Az intézmény hagyományápolási feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az oktatói testület éves munkaterve határozza meg.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestületnek és a tanulóknak az alkalomhoz illő öltözetben kell megjelennie.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

2.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái

- Az iskola névadója, emlékének ápolása (szeptember 21. - születésnap).
- **Széchenyi- és műveltségi vetélkedő.** Az iskolánk névadójának tiszteletére minden tanévben az éves munkatervben meghatározott időben és tartalomban, melyhez kapcsolódóan tanulmányi, kulturális és sportrendezvényekre kerül sor a tantestület döntésének megfelelően
- **Farsang** - felelőse a diákmozgalmat segítő tanár.
- **Karácsonyi ünnepség**
- **Diáknap** - felelőse a diákmozgalmat segítő tanár.
- **Gólyadélután (Gólyabál, Gólyaavató, Gólyaeskü)**
- **Szalagavató**
- Iskolai tanulmányai során minden tanuló lehetőleg egyszer jusson el **Nagycenkre**, a **Parlamentbe** vagy az **Országos Széchényi Könyvtárba**

A tanulóközösség versenyei - a házi versenyek

A munkaközösségi terv alapján legyenek a munkatervben rögzítve

- **Az iskola legjobb sportolója, A legsportosabb osztály verseny felelősei** a testnevelés tanárok.
- **Az iskola legjobb informatikusa / közgazdásza verseny felelősei** az informatikus és közgazdász tanárok.
- **Az iskola legjobb tanulója verseny felelősei** a tanári kar tagjai.
- **Idegen nyelvi nap** Az idegen nyelvi munkaközösség szervezi a munkatervben feltüntetett időpontban.

Egyéb közösségformáló lehetőségek:

- **SZIKSZI újság** Felelőse az igazgató által felkért segítő tanár és a diákszerkesztőség. A szervezési feladatokban az iskolai diákvezetőség segít.
- **Iskolarádió** Az iskolai diákvezetőség működteti segítő tanár segítségével.

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 tanulók tanítási órákon vagy iskolai feladatra szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásainak vagyoni jogára a tanintézmény nem tart igényt, de az alkotásokat iskolai célokra felhasználhatja. A tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére azokat az iskola visszaadja.

3.6. 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

4.1. Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését

veszélyezteteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

4.2. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

4.3. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon pótolni kell.

4.4. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.

4.5. Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet a tűzvédelmi szabályzat tartalmaz. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

4.6. Az intézményben történt rendkívüli eseményekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4.7. Az igazgató felelős az általa irányított egység tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, a tűzvédelmi szabályzat kiadásáért és az abban foglaltak érvényre juttatásáért.

4.8. Az igazgató felelős a felügyelete alá tartozó munkavállalók és a terület tűzvédelmi tevékenységéért, a tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért.

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

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 programtervben – a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével – ajánlasként 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 – kötelezései 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 2022.**03**..... hó **01**.napján határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba.

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

- a Tatabányai Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra 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:

3.3. A szervezeti és működési szabályzat előírásai **nyilvánosak**, mindenki számára elérhető online módon az iskola honlapján

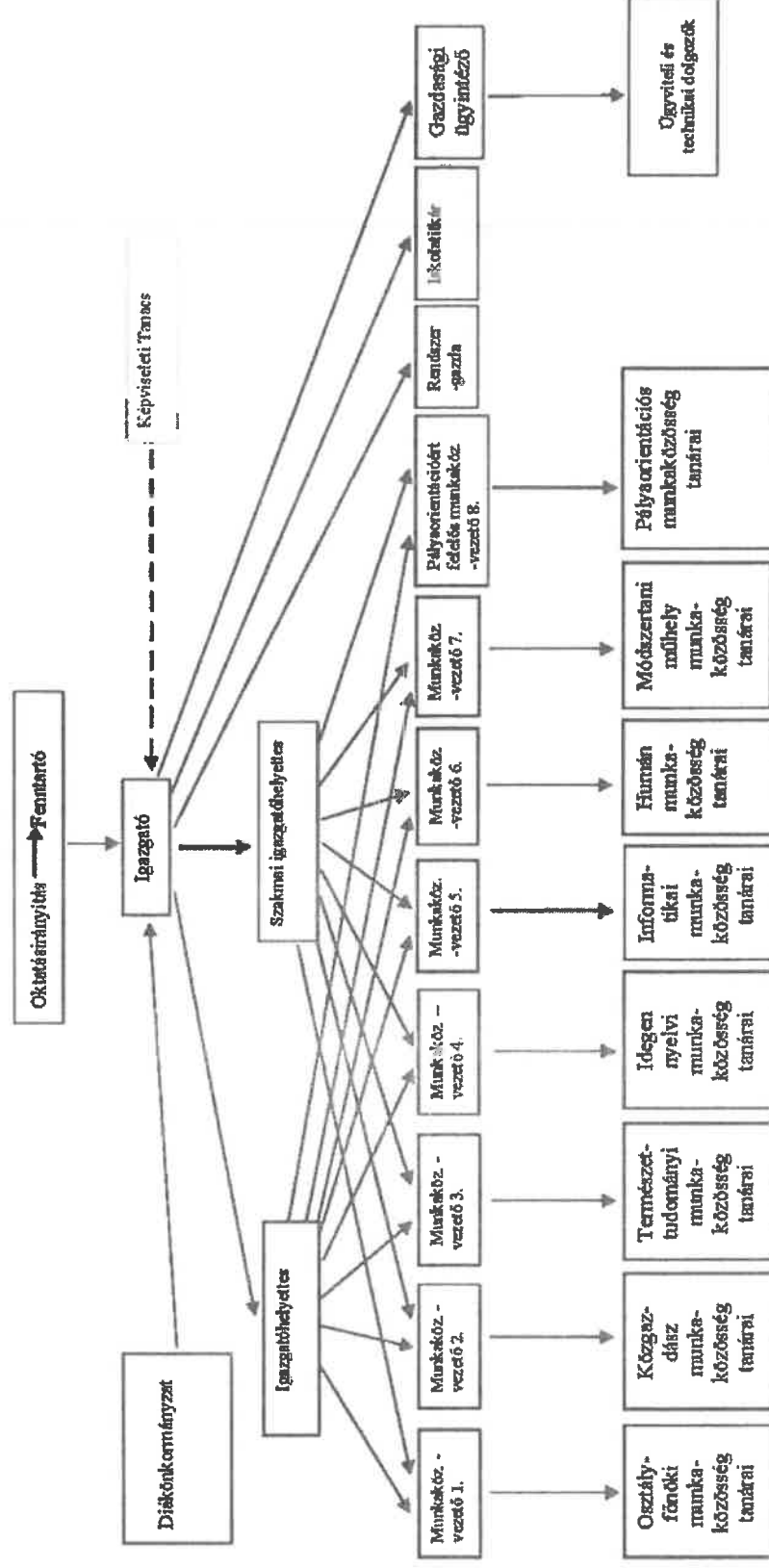
3.4. A szervezeti és működési szabályzat egy példánya irattárba kerül.

3.5. A szervezeti és működési szabályzatról, annak tartalmával és értelmezésével kapcsolatban minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől előre egyeztetett időpontban.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti ábra:



2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató • a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, • a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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,

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	Az oktató feladata: • a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, • a közismereti kerettantervben és a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben 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,

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	• 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 pályaaorientációját, 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 és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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:

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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.

....., a...

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.

....., a...

Munkavállaló

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	Tatabányai SZC Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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, szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, • a közismereti kerettantervben és a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben 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, • mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre,

	környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaaorientációját, 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 és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • 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:	osztályfőnöki teendők ellátása Ezzel kapcsolatos további kötelezettségei: - a tantestület által elfogadott alapvető pedagógiai dokumentumok és követelmények (pedagógiai program, házirend, munkaterv) alapján koordinálja és segíti az osztályfőnökök munkáját - a tantestület által elfogadott alapvető pedagógiai dokumentumok és követelmények (pedagógiai program, házirend, munkaterv) alapján, saját pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi - együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, - aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével,

	a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.), - figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, - minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, - szülői értekezletet tart, családot látogathat, az ellenőrző könyv, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, törzskönyv precíz vezetését, a félévi és év végi bizonyítvány megírását, statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, a házirend előírásai szerint igazolja a tanulói hiányzásokat), - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, - javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére, - nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, - hetente ellenőrzi a naplót, igazolja a hiányzásokat, késéseket – ezekkel kapcsolatban a házirend szerint jár el, - a tanulók szorgalmi és magatartási jegyét megbeszéli az osztály tanulóival, - ellenőrzi a heteseket, az osztály rendjét. - a megtartott baleset-és tűzvédelmi oktatás tényét a naplóban rögzíti.
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.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

.....

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.

.....

Munkavállaló

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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, szakmai

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	oktatása, illetve szakmai képzése, • a közismereti kerettantervben és a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben 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, • mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre,

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaaorientációját, 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 kötelelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • 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:	Kötelező óráinak megtartásán túl a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Közvetlen felügyelete alá tartozik: • osztályfőnöki munkaközösség; • humán munkaközösség; • idegen nyelvi munkaközösség; • természettudományi munkaközösség; • könyvtár. Az igazgatóhelyettes vezető beosztású közalkalmazott, az igazgató közvetlen munkatársa. Részt vesz az intézmény irányításában, a nevelő-oktató munka feltételeinek és szervezettségének biztosításában, az intézményben folyó munka ellenőrzésében és értékelésében. Ismeri, és figyelemmel kíséri a

	közoktatásra és szakképzésre vonatkozó jogszabályokat, és azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét. Tevékenyen részt vesz a belső jogi normák (PP, SzMSz, Házirend) felülvizsgálatában, módosításában. Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörében helyettesíti. A szakképzési igazgatóhelyettest távollétében – lehetőleg vele egyeztetve – a feladatkörében ideiglenesen helyettesíti. Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, illetve a terembeosztást, az ügyeleti beosztást. Ezek betartását a tanév folyamán ellenőrzi. Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről. Az osztálynaplókat és a csoportnaplókat a szakképzési igazgatóhelyettestel megosztva rendszeresen és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A rendszeres ellenőrzések eredményeiről összefoglalót készít, és az igazgató rendelkezésére bocsátja. Az orvosolandó problémákról készült listát a tanáriiban kifüggeszti. Elkészíti az iskolastatisztikát. Rendszeresen ellenőrzi az órák pontos kezdését, megtartását, befejezését, a felügyelet ellátását – mulasztás esetén intézkedik. A szakképzési igazgatóhelyettestel együtt összehangolja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tanulmányi programokat. Felméri az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő emelt szintű csoportokat választani kívánó diákok létszámát, az adatokat összesíti és tájékoztatja az igazgatót. Megszervezi a különböző érettségi vizsgákra történő jelentkezést és irányítja azok lebonyolítását. Működteti az iskolai adatszolgáltatási rendszerből: • az Adafor rendszert, • az érettségi vizsgák adminisztrációs rendszerét, valamint • az országos mérések (kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés) rendszerét. Ellenőrzi a tömegsport órák megvalósulását. Oktató-nevelő munkáját a tanár munkaköri leírásával összhangban végzi. Vezetői ügyeletet lát el. Javaslatot tehet a munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízatás visszavonására.
--	--

	Munkaidején belül elvégzi mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza, illetve jogszabály elrendeli. Az igazgatóhelyettest hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Közvetlen 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.

....., ...

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.

....., ...

Munkavállaló

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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, szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, • a közismereti kerettantervben és a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Kötelező óráinak megtartásán túl a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Közvetlen felügyelete alá tartozik: • a szakmai munkaközösségek. Az igazgatóhelyettes vezető beosztású közalkalmazott, az igazgató közvetlen munkatársa. Részt vesz az intézmény irányításában, a nevelő-oktató munka feltételeinek és szervezetségének biztosításában, az intézményben folyó munka ellenőrzésében és értékelésében. Ismeri, és figyelemmel kíséri a közoktatásra és szakképzésre vonatkozó jogszabályokat, és azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét. Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörében helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettest távollétében – lehetőleg vele egyeztetve – a feladatkörében ideiglenesen helyettesíti. Irányítja, felügyeli a külső szakmai óraadók munkáját. Ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatosan a szaktanári dokumentumok elkészítését, vezetését. Az órarend, a terembeosztás és az ügyeleti beosztás betartását a tanév folyamán ellenőrzi. Segédkezik a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve szükség szerint a terembeosztás, az ügyeleti beosztás elkészítésében. Ezek betartását a tanév folyamán ellenőrzi. Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről. Rendszeresen ellenőrzi az órák pontos kezdését, megtartását, befejezését, a felügyeletek ellátását – mulasztás esetén intézkedik. Az osztálynaplókat és a csoportnaplókat az általános igazgatóhelyettestel megosztva rendszeresen és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A rendszeres ellenőrzések eredményeiről összefoglalót készít, és az igazgató
------------------	--

	rendelkezésére bocsátja. Az orvosolandó problémákról készült listát a tanáriban kifüggeszti. Figyelemmel kíséri a versenyek és vetélkedők kiírását, ezekről tájékoztatja a tantestületet és a diákokat. Megszervezi az OKTV-re és a többi országos szakmai / tanulmányi versenyre a tanulók jelentkezését, az iskolai fordulót. Kijavíttatja és továbbküldeti a dolgozatokat, iratokat. Figyelemmel kíséri a továbbjutókat. Gyűjti és összesíti a tanév folyamán született eredményeket. Eleget tesz iskolánk szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Megszervezi és irányítja a szakmai vizsgákat. Oktató-nevelő munkáját a tanár munkaköri leírásával összhangban végzi. Vezetői ügyeletet lát el. Javaslatot tehet a munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízás visszavonására. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza, illetve jogszabály elrendeli. Az igazgatóhelyettest hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
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 pályaaorientációját, 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 kötelelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • 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:	osztályfőnöki teendők ellátása Ezzel kapcsolatos további kötelezettségei: - a tantestület által elfogadott alapvető pedagógiai dokumentumok és követelmények (pedagógiai program, házirend, munkaterv) alapján, saját pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi, - együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulók közösség kialakulását, - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, - aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.), - figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, - minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, - szülői értekezletet tart, családot látogathat, az ellenőrző könyv, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, törzskönyv precíz vezetését, a félévi és év végi bizonyítvány megírását, statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, a házirend előírásai szerint igazolja a tanulói hiányzásokat), - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, - javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére, - nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, - hetente ellenőrzi a naplót, igazolja a hiányzásokat, késéseket – ezekkel kapcsolatban a házirend szerint jár el, - a tanulók szorgalmi és magatartási jegyét megbeszéli az osztály tanulóival, - ellenőrzi a heteseket, az osztály rendjét. - a megtartott baleset-és tűzvédelmi oktatás tényét a naplóban rögzíti.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Közvetlen 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.

....., 2020. július ...

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.

....., 2020. július ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató • a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, • a munkabér megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	titkárnő
FEOR szám:	4111 titkárnő
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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:	titkárnő feladata teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy ellássa - a beiskolázás adminisztrációját

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	- a diákigazolványok rendelésével, kiosztásával kapcsolatos teendőket - a pedagógus nyilvántartások vezetését- a KIR-ben - a tanuló nyilvántartás vezetését- a KIR-ben - az iktatást és a postázást - a tanulók fejlődésének nyomon követése érdekében az általános iskoláknak szóló adatszolgáltatást (a 9. és 10. évfolyam tanulóinak év végi eredményeiről minden év október 31-ig. - kezeli az adminisztrációs szoftvert. - biztosítja az irattári rendet. - az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek gépel, sokszorosít, - az adminisztrációban segít, iskolalátogatási igazolásokat ad ki. - érettségi és szakmai vizsgák idején a tételek, jelentések és a jegyzőkönyvek gépelése. - munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír.
Kötelezettségei:	A titkárnő feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy • Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra • Munkáját figyelemmel, gondosan végzi. Az elkészült anyagot átadja az illetékesnek. • A nyári szünetben be kell osztania a gazdasági ügyintézővel a szerdánkénti ügyelet tartását. A nyári szünetben folyó karbantartási munkákat a gazdasági vezetővel irányítják, felügyelik.
Hatásköre, jogai:	A titkárnő feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • személyét, mint a szakképző intézmény tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, ügyviteli, titkári tevékenységét értékeljék és elismerjék, • hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges informatikai, és egyéb eszközöket,
További feladat:	
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Követlen beosztottja(i):	-----
Helyettesítés rendje:	

....., ...

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.

....., 2020. július ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	számveteli ügyintéző
FEOR szám:	3614 számveteli ügyintéző
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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:	számveteli ügyintéző feladata- az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításához a TSZC részére adatokat szolgáltat

	- az iskola gazdálkodását érintő helyi szabályzatok elkészítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért - az ügyvitelt ellátók és technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért <u>Gondoskodik:</u> - az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotának biztosításáról, - a tárgyi eszközök karbantartásáról, javításáról, - a selejtezési eljárás betartásáról, - a leltárfelelősök kijelöléséről, - az iskola rendjéről, tisztaságáról, <u>Teendői:</u> Gondoskodik a nyomtatvány- és papírellátás folyamatosságáról. Túlóráiért azonos számú szabad idő illeti meg. (Ezeket lehetőleg tanítási szünetekben vegye ki.) Az iskolaépület állagáért felelős. Az iskola minden helyiségét legalább hetente ellenőrzi, bejárja az udvart, kamrákat, gondoskodik az udvar rendezéséről, ellenőrzi a járdák, udvari közlekedő utak tisztaságát (lombsöpítés, hóeltakarítás, szórás). Gondoskodik a kötelező felülvizsgálatok betartásáról (villamos berendezések, villámhárító stb.) Az igazgatóhelyettes irányítása mellett ellátja a jegyzői teendőket az érettségi és szakmai vizsgán. Önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárt. A készpénz kezelésével kapcsolatos feladatait a Pénzkezelési Szabályzatban - a pénztáros feladatkörében meghatározottak szerint végzi; valamint kiemelt gondossággal kezeli és használja fel a házipénztári szigorú számadású nyomtatványokat (Készpénzfelvételi utalvány, Bevételi pénztárbizonylat, Kiadási pénztárbizonylat, Időszaki pénztárjelentés) A pénztári bizonylatokon a kiállító, a könyvelő és a pénztáros aláírására jogosult. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír.
--	--

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
Kötelezettségei:	A számviteli ügyintéző feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy A bizonylati rend és számviteli fegyelem érdekében a házipénztár dokumentációját külön felszólítás nélkül átadja ellenőrzésre az igazgatóhelyettesnek minden hónap 15-éig. Kifizetést kizárólag az utalványozást követően, az igazgató aláírásának birtokában tehet. teljesítse a jogszabályban meghatározott xxxxx kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy
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:	-----

....., ...

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.

....., ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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 rendszergazda feladata:

	Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
Kötelezettségei:	Feladatai: - számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve; - a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása; - a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása; - az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása; - a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében. - vizsgák, versenyek hardver és szoftver szükségletének előkészítése
Hatásköre, jogai:	Az oktató feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy - a közismereti kerettanterv és a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján segítse az oktatók és az intézmény munkáját - személyét, mint az intézmény tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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 intézmény tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a testület tagjait megillető jogokat,
További feladat:	
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Közvetlen felettese:	szakmai 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.

....., ...

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

....., ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Intézmény takarító
FEOR szám:	<u>9112 Intézményi takarító és kisegítő</u>
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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:	Feladatai:

	• padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése épületekben, buszokon, villamosokon, vonatokon és repülőgépeken; • mellékhelyiségek kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje; • takarítás a konyhában, beleértve a mosogatást; • a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre. •
Kötelezettségei:	Naponkénti takarítás: • Söprés, portörles (tábla is), a köves helyiségek (folyosó, WC-k) ultrás, illetve fertőtlenítős lemosása, a padban hagyott szemét eltávolítása és a szeméttartók kiürítése, csapok tisztítása. Hetenkénti takarítás: • A WC-k és ülőkék hipos lemosása, az ajtók, olajlábazat, radiátorok, ablakpárkányok (ablakok köze) vizes ruhás letörlése, az osztálytermek felmosása, pókhálók eltávolítása. Időszakos munkák: • Évente legalább háromszor (téli szünet, tavaszi szünet, nyári szünet végén, az augusztusi tanévkezdésre) megtisztítja az ablakokat, lemossa az ajtókat, lambériát, olajlábazatot, fűtőtesteket, lámpabúrákat, villanykapcsolókat.(Az épületet ilyenkor áramtalanítani kell!) • Munkaidejében ügyintézés céljából engedéllyel elhagyhatja az épületet. • Szünidőben tömbösítve is ledolgozhatja munkaidejét, de a nyári karbantartási munkálatok miatt egyeztetnie kell az igazgatóval (igazgatóhelyetttessel), gazdasági vezetővel ezt. • Évente legalább háromszor nagytakarítást végez a számára kijelölt részekben. • Az iskolának napra készen tisztának kell lennie a tanítás idején. • Függőnmosás: évente kétszer (téli és nyári szünet) • A takarítás befejezése után becsuk minden ablakot és bezárja a géptermet, bejáratí ajtókat, kapukat. Amikor utolsóként hagyja el az iskolaépületet, bekapcsolja a riasztót és az éjszakai világítást is. Vigyáz az iskola felszereléseire. Hibabejelentés: minden nap bemegy legalább egyszer minden helyiségbe. Az észrevett hibákat (csőtörés, vízfolyás, kilincs vagy zár elromlása, vagy valaminek az eltűnése, vagy bármilyen említésre méltó feltűnő jelenség) azonnal jelenti a gazdasági vezetőnek.

Hatásköre, jogai:	A takarítót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, takarítói tevékenységét értékeljék és elismerjék, • megkapja a munkájához eszközöket
További feladat:	• Az iskola által rábízott eszközökért anyagi felelősség terheli, de köteles vigyázni mindenre (a gyerekek rendetlenségeire is felhívja a figyelmet). • Az iskola tárgyait, eszközeit magán célra csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel kölcsönözheti. • Hivatalos ügyekben csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető adhat utasításokat, rendkívüli esetben természetesen az iskola bármelyik dolgozója kérheti egy-egy munka elvégzésére. • Munkavégzése során betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat. • Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír • Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	gazdasági ügyintéző
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.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

....., ...

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

....., ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231 Portás, telepőr, egyszerű ór
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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 épület, terület őrzése, az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.

	• Tanítási idő alatt az elektromos kaput zárva tartja, és csak az arra jogosult személyeknek nyitja ki. Gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne jöjjenek be az intézménybe. • Munkáját a gazdasági vezető irányítása szerint végzi. • Kiadja az osztálytermek szekrényeinek kulcsait, valamint kezeli a tanulói szekrények kulcsait is. • Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről. • A szülőket, vendégeket az irodákba, illetve a nevelői szobába kíséri. • Gondozza a virágládák növényeit (locsolás, metszés). • Kirakja a zászlókat, gondoskodik azok cseréjéről. • Kiadja a pingpong felszerelést. • A sportszertárból segíti a sporteszközök kiadását és visszahelyezésüket. • Nyilvántartást vezet a tanulóknak kiadott és az általuk visszahozott mezekről. • Az intézményvezető által engedélyezett plakátokat kihelyezi a hirdetőtáblákra. • Az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése esetén értesíti az igazgatót, gazdasági vezetőt. • Munkavégzése során betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat. • Felel az intézet csengetési rendjének pontos betartásáért rövidített órák esetén. • Közreműködik 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. • Köteles munkaképes állapotban kipihten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. • A szolgálat ideje alatt minden idegen személyt köteles a naplóba bejegyezni. • A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat. • Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket, majd felkíséri az irodákba, a tanárba a látogatókat. • Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges. • Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet. • Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját • A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja. • Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
--	---

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	• Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gazdasági ügyintézője alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír.
Kötelezettségei:	• Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. • Köteles munkaképes állapotban kipehínt munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. • Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-, tűzrendészeti előírásokra.
Hatásköre, jogai:	A portást feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, gondnoki tevékenységét értékeljék és elismerjék, • megkapja a munkájához eszközöket
További feladat:	
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató, gazdasági ügyintéző
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.

....., ...

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

....., ...

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy.u. 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	[név] igazgató, [név] főigazgató - a munkaviszony [vagy] a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok tekintetében, - a munkabér [vagy] a megbízási díj megállapítása tekintetében, [név] kancellár egyetértésével.

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	gondnok
FEOR szám:	5243 Épületgondnok
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma (2900 Komárom, Táncsics M. utca 75.)
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:	5243 Épületgondnok Lakóházak, szállodák, irodák és egyéb épületek közös tereinek felügyeletéről, tisztán és rendben tartásáról gondoskodik.

	Feladatai: • a szemétszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése; • a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése; • részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában; • az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén; • az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése; • rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével; • ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése; • megelőző karbantartási feladatok ellátása; • időnyjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása; • Zárak, lakatok javítása, vízvezeték szerelési munkák és kisebb villanszerelések (biztosítékcseré, csengő, konnektor, kapcsoló kilazulása, az armatúrák tisztítása stb.). Kisebb asztalos- és egyéb karbantartói munkák elvégzése. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (asztalok, székek, szekrények, nyílászárók, stb.), szemléltető eszközök, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. • Az épületen kívül rendben tartja az udvart és a kertet. (Füvet nyír, fákat, bokrokat metsz, a leveleket, száraz gallyakat összegereblyézi, stb.) • A kerítésen kívül is rendben tartja az iskolához tartozó területet. • A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja az anyagszükségletet, majd az igénybejelentő engedélyezését követően, a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után beszerezi a szükséges anyagokat. • A gazdasági irodában lévő füzetben bejegyzett hibákat kijavítja. • Rendben tartja a bejárat lépcsőig az udvart, virágágyásokat, a kerékpártárolót és környékét, az iskola melletti betonozott és murvás területet. • Télen reggel letakarítja a havat, megszünteti a síkosságot (só, homok) a közlekedő utakon és az iskola területéhez tartozó járdán, valamint egész évben tisztán tartja ezeket a területeket). (Ősszel a fenti területekről eltakarítja az avart.)
Kötelezettségei:	• Köteles munkaképes állapotban kipihentén munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. • Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-, tűzrendészeti előírásokra.

**Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	• A munkavédelmi szabályoknak megfelelően csak áramtalanított épületben végezhet villanszerelési munkákat. • Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, számviteli ügyintézője alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír. • Hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
Hatásköre, jogai:	A gondnokot feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, gondnoki tevékenységét értékeljék és elismerjék, • megkapja a munkájához eszközöket
További feladat:	
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató, számviteli ügyintéző
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.

....., ...

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.

....., ...

Munkavállaló

3. számú melléklet

Legitimációs dokumentumok

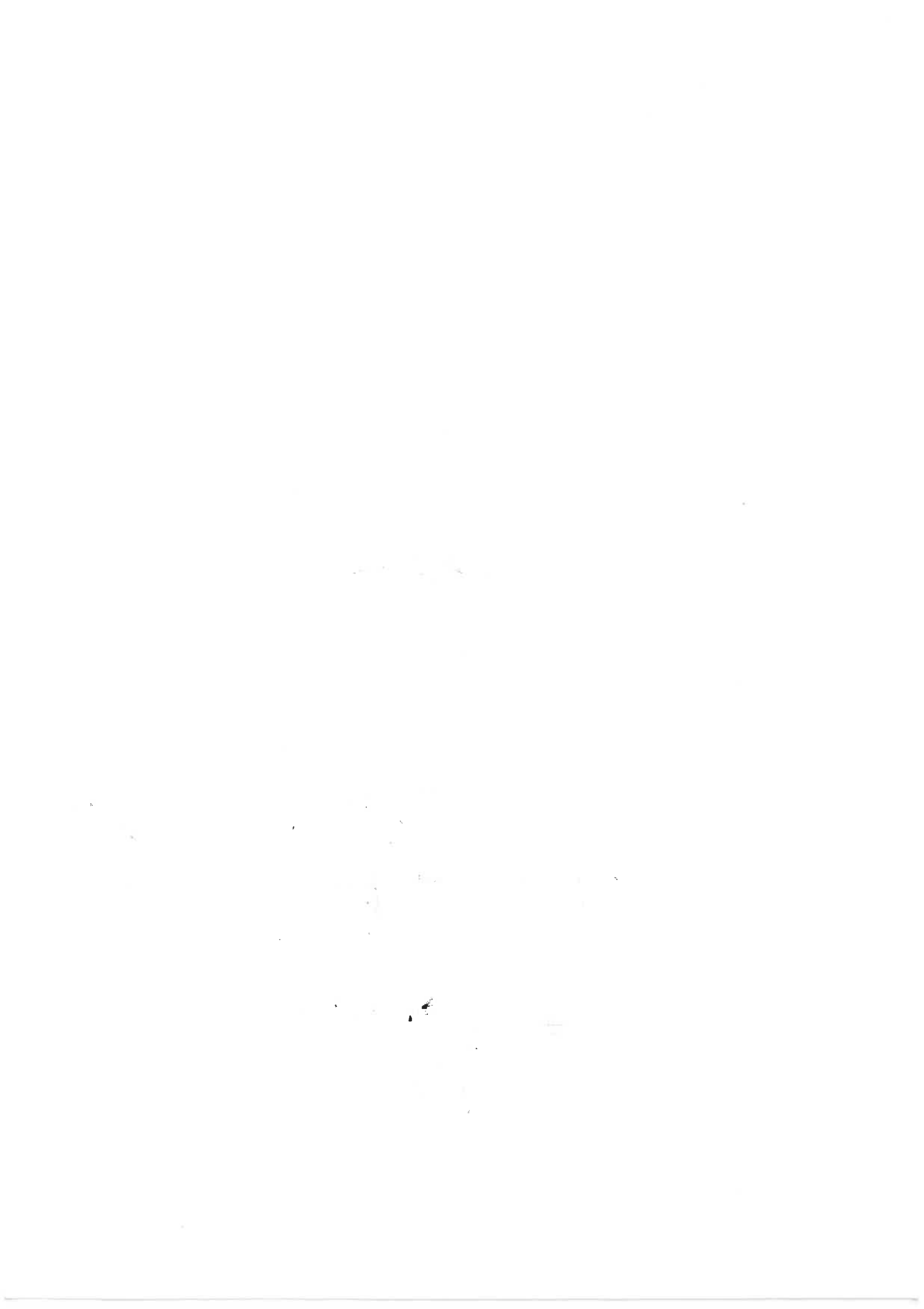
- a) oktatói testületi döntés (jegyzőkönyv és jelenléti ív)
- b) véleményezések (jegyzőkönyv és jelenléti ív)
- c) főigazgatói jóváhagyó nyilatkozat
- d) kancellári egyetértő nyilatkozat

A 2022. év februárjában kidolgozott szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot, benne az oktató-nevelő munkához, a munkakörömhöz tartozó részeket elolvastam és a jogszabályi rendelkezésnek megfelelőnek találtam, elfogadom:

	Név	Aláírás
1.	Balla István	Balla István
2.	Balogh Imre	Balogh Imre
3.	Balogh István	Balogh István
4.	Bozsaky Csaba	Bozsaky Csaba
5.	Cserová Renáta	Cserová Renáta
6.	Gucsi-Végh Péter	Gucsi-Végh Péter
7.	Házi Judit	Házi Judit
8.	Hegedüs Tamás Frigyes	Hegedüs Tamás Frigyes
9.	Horsa Zsuzsanna	Horsa Zsuzsanna
10.	Dr. Mondok Árpád	Dr. Mondok Árpád
11.	Nádpataki Etelka	Nádpataki Etelka
12.	Nagy Márta	Nagy Márta
13.	Nagy Zsuzsanna	Nagy Zsuzsanna
14.	Nick Ferenc	Nick Ferenc
15.	Oláh Sándor	Oláh Sándor
16.	Pintér László	Pintér László
17.	Pirityi Katalin	Pirityi Katalin
18.	Prohászka Sarolta Klára	Prohászka Sarolta Klára
19.	Radicsné Békési Ildikó	Radicsné Békési Ildikó
20.	Rehlingová Emese	Rehlingová Emese
21.	Romhányiné Szabó Gyöngyi	Romhányiné Szabó Gyöngyi
22.	Schvéger Gitta	Schvéger Gitta
23.	Sebestyén Márta	Sebestyén Márta
24.	Vizváryová Erika	Vizváryová Erika

Komárom, 2022. február 24.



A 2022. év februárjában kidolgozott szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot, benne a munkakörömhöz tartozó részeket
elolvastam és a jogszabályi rendelkezésnek megfelelőnek találtam, elfogadom:

	Név	Aláírás
1.	Asbóth Lajos	
2.	Asbóthné Bergendi Csilla	Asbóthné Bergendi Csilla
3.	Schelb Anikó	Schelb Anikó
4.	Szűjné Farkas Mónika	Szűjné Farkas Mónika
5.	Tamás Katalin	Tamás Katalin
6.	Veresné Stán Renáta	Veresné Stán Renáta

Komárom, 2022. február 24.

A 2022. év februárjában kidolgozott szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot, benne az oktató-nevelő munkához, a munkakörömhöz tartozó részeket elolvastam és a jogszabályi rendelkezésnek megfelelőnek találtam, elfogadom:

	Név	Aláírás
1.	Balla István	Balla István
2.	Balogh Imre	Balogh Imre
3.	Balogh István	Balogh István
4.	Bozsaky Csaba	Bozsaky Csaba
5.	Cserová Renáta	Cserová Renáta
6.	Gucsi-Végh Péter	Gucsi-Végh Péter
7.	Házi Judit	Házi Judit
8.	Hegedüs Tamás Frigyes	Hegedüs Tamás Frigyes
9.	Horsa Zsuzsanna	Horsa Zsuzsanna
10.	Dr. Mondok Árpád	Dr. Mondok Árpád
11.	Nádpataki Etelka	Nádpataki Etelka
12.	Nagy Márta	Nagy Márta
13.	Nagy Zsuzsanna	Nagy Zsuzsanna
14.	Nick Ferenc	Nick Ferenc
15.	Oláh Sándor	Oláh Sándor
16.	Pintér László	Pintér László
17.	Pirityi Katalin	Pirityi Katalin
18.	Prohászka Sarolta Klára	Prohászka Sarolta Klára
19.	Radicsné Békési Ildikó	Radicsné Békési Ildikó
20.	Rehlingová Emese	Rehlingová Emese
21.	Romhányiné Szabó Gyöngyi	Romhányiné Szabó Gyöngyi
22.	Schvéger Gitta	Schvéger Gitta
23.	Sebestyén Márta	Sebestyén Márta
24.	Vizváryová Erika	Vizváryová Erika

Komárom, 2022. február 24.

A 2022. év februárjában kidolgozott szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot, benne a munkakörömhöz tartozó részeket
elolvastam és a jogszabályi rendelkezésnek megfelelőnek találtam, elfogadom:

	Név	Aláírás
1.	Asbóth Lajos	
2.	Asbóthné Bergendi Csilla	
3.	Schelb Anikó	
4.	Szűjjné Farkas Mónika	
5.	Tamás Katalin	
6.	Veresné Stán Renáta	

Komárom, 2022. február 24.

A 2022. év februárjában kidolgozott szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az SZMSZ-t és különösen a diákönkormányzathoz és osztályközösséghez tartozó részeket elolvastam és a jogszabályi rendelkezésnek megfelelőnek találtam, a diákönkormányzat nevében elfogadom

Komárom, 2022. február 24.



Natkai Roland

diákönkormányzat elnöke

Ikt.szám: *NSZFH/641-TSZC/000389-1/2022.*

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum oktatói testülete által 2022. február 24-én elfogadott Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Tatabánya, 2022. március *1.*



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Tatabányai Szakképzési Centrum Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, valamint a főigazgatói jóváhagyással egyetértetek.

Tatabánya, 2022. március *1.*



