

TATABÁNYAI SZC
BÁNKI DONÁT SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom:



.....
Geraminé Vigánti Márta
főigazgatói feladat- és hatásköröket gyakorló
főigazgató-helyettes

Egyetértek:



.....
Gál Csaba
kancellár

Kisbér, 2025.09.29.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
II.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
III.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL.....	7
	1. Az intézmény jogállása	7
	2. Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai	7
	3. Az intézmény gazdálkodása.....	8
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
	1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
	2. A képviselet szabályai	10
	3. A kiadmányozás rendje.....	10
	4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei.....	10
	5. A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje	13
V.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI.....	13
	1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása	13
VI.	AZ OKTATÓK	14
	1. Az oktatók jogállása	14
	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.....	17
	5. A helyettesítési megállapodás szabályai	18
	6. A többletfeladat elrendelésének szabályai	18
	7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
VII.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
	1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai	22
	2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok	23
	3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje	23
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
	1. A tanév helyi rendje.....	24
	2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje.....	25
	3. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	27
	4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	27

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje	28
6. Belépés, intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	29
7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	29
8. A könyvtár nyitvatartási rendje	29
IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	30
IX/A. Oktatói testület	30
1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai	30
2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje	30
3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	31
IX/B. Szakmai munkaközösségek	32
1. A szakmai munkaközösség létrejötte	32
2. A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében.....	32
3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai	35
4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje.....	35
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	35
X/A. Képzési tanács	35
1. A képzési tanács létrejötte, működése.....	35
2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	36
3. A képzési tanács feladatai, jogkörei	36
4. A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek	37
X/B. Szülői közösség	37
1. A szülői közösség létrejötte, működése	37
2. A szülői közösség jogkörei	37
X/C. Diákönkormányzat.....	38
1. A diákönkormányzat működése	38
2. A diákönkormányzat jogkörei.....	38
3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	39
4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja	40
X/D. Osztályközösségek.....	40
1. Az osztályszervezés elvei	40
2. Az osztályközösség képvisellete és vezetése.....	40
X/E. Sportkör	40
1. A sportkör működési rendje	40
2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje.....	41

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	41
1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje	41
2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje.....	42
3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	43
4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok.....	44
5. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	44
6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	45
7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	45
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	46
1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai	46
2. A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje.....	46
3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	49
4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje.....	49
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén	49
2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	52
3. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára	54
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	55
1. A tanuló fegyelmi felelőssége.....	55
2. A fegyelmi eljárás szabályai	55
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	57
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	57
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
3. A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén	58
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	59
5. A tanulói tankönyvellátás rendje.....	59
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	60
1. Szakmai Program	60
2. Házi rend.....	60

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Iratkezelési Szabályzat	60
4. Adatkezelési Szabályzat.....	60
5. Minőségirányítási Rendszer.....	61
6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat	61
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	62
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	62
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje.....	62
3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	62

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 Bánki Donát Szakképző Iskola
- b) Rövidített név:TSZC Bánki Donát Szakképző Iskola
- c) Oktatási azonosító:910006/024
- d) Székhelye:2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
- e) Telephelyei:2870 Kisbér, Dobi utca 1/B
- f) Fenntartó:Kulturális és Innovációs 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 szerezhethet 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 köteleességszegés 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 humán erőforrás-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 alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2. A képviselői szabályai

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

2.2. A képviselő 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,

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a 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 bízza meg; szervezi és felügyeli a tanulmányok alatti vizsgákat, kitűzi az időpontjukat. Az igazgató felel a vizsgák előkészítéséért, jogszerű és zavartalan lebonyolításáért.

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

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

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

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

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

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

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

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

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

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

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 alapeladat-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 munkabérre jogosult. A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.

1.5. A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan 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 szakképzésialapfeladat-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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
7. a tanulók pályaorientációját, 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. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

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

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

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát.

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

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

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

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

- Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani haladéktalanul jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének. A bejelentést írásban elektronikus levélben teszi. A bejelentés csak rendkívüli esetben történhet telefonon.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről úgy, hogy a tudomására jutás után azonnal rögzíti a feladatot az eKréta felületen.
- Az oktatók kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kísérni, és azonnal jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.
- A helyettesítés elrendelésekor előnyben kell részesíteni azt az oktatót, akinek képzettsége és szakértelme a leginkább biztosítja a szakszerű helyettesítést, valamint figyelembe kell venni az egyenlő terhelést.
- A helyettesítendő oktató a közvetlen vezetőjének mielőbb tájékoztatást ad távolléte várható időtartamáról. Munkába állása előtt ismételt tájékoztatást ad!

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 alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

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

7.5. Az oktatói munka ellenőrzésének helyi rendje

7.5.1. A belső ellenőrzés célja

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettes, és a munkaközösségvezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzéseket a jogosultak ütemezik, előre értesítik az ellenőrzésbe bevont oktatót. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés célja az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,

7.5.2. A belső ellenőrzés általános követelményei

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő az oktatói munka színvonalának növekedését,
- a tantervi követelményekhez, valamint a munkaköri feladatokhoz, megbízásokhoz, igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- járuljon hozzá a tagintézmény minőségfejlesztési céljainak eléréséhez,
- segítse a teljesítményértékelés reális folyamatát.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- oktatói munkafegyelem,
- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a digitális napló (KRÉTA) folyamatos ellenőrzése,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a Szkt. 50. §-ban meghatározott kötelező továbbképzési kötelezettség teljesülése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.5.3 . Az oktatói munka ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

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

7.5.4. Az ellenőrzés szempontjai

- szaktanárok oktató munkájának színvonala, a tanórák szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezdés, jó szakmai felkészültség)
- a szakképzés-releváns korszerű módszertanának alkalmazása
- pedagógiai tervezés
- a tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése
- a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége
- tanórán kívüli tanulói programokban való részvétel (sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények stb.)
- megfelelő tanár-diák viszony
- együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén
- együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel
- a munkaközösség-vezetők munkájának színvonala
- teremgazdák és a műhelyek területeinek felelősei hogyan gondozzák a tantermeket (a szakterület fejlesztése, szemléltető eszközállomány gyarapítása)
- lehetőség szerint a korszerű multimédiás eszközök rendszeres alkalmazása, használata
- versenyekre való eredményes felkészítés
- tanügyi adminisztráció precíz vezetése (eKréta, törzslap, bizonyítvány)
- osztályfőnöki munka ellátásának színvonala
- a szakmai program elveinek és tartalmának ismerete, betartása
- az alkalmazott módszerek megfelelősége
- innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítést az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az **intézmény vezetője** az igazgató, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása mellett végzi a szakképző intézmény szakmai vezetését, döntést hoz minden olyan a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe.

Az **igazgató helyettese** segíti az igazgató munkáját, az igazgató távolléte esetén ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat és döntéseket hoz. Irányítja és ellenőrzi az oktatók és alkalmazottak munkáját. Vezeti a minőségirányítási csoportot.

A **munkaközösségek vezetői** irányítják a munkaközösségeik szakmai munkáját, segítik az oktatás színvonalának emelését, az oktatói munka hatékonyságának növelését, javaslatokat tesznek intézményi innovációra.

A **Duális képzésért felelős oktató** kapcsolatot tart a duális partnerekkel, képzési programokat egyeztet, szervezi a beszámolóvizsgákat, javaslatokat tesz a kapcsolatok fejlesztésére.

Az **iskola vezetőségének** tagja az igazgató, a helyettese és a munkaközösségek vezetői, duális képzésért felelős oktató. A vezetőség fő feladata a döntéshozókészítés.

Az **oktatók** elsődleges feladata az oktató-nevelő munka legeredményesebb végzése, melyen túl végzi a munkaköri leírásában rögzített konkrét feladatait, megbízás szerint az osztályfőnöki feladatokat.

Az **iskolaittár** elsődleges feladata az iskolai adminisztráció pontos vezetése, melyen túl végzi a munkaköri leírásában rögzített konkrét feladatait.

A **gazdasági és személyügyi ügyintéző** elsődleges feladata az iskolai gazdálkodással és személyügyi nyilvántartással kapcsolatos tevékenységek végzése, melyen túl végzi a munkaköri leírásában rögzített konkrét feladatait.

A **takarítók** biztosítják a higiénikus környezetet az oktatási feladatok és az ahhoz kapcsolódó tevékenységek végzéséhez, melyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A **karbantartó** biztosítja a biztonságos környezetet az oktatási feladatok és az ahhoz kapcsolódó tevékenységek végzéséhez, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

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

Az intézmény minden alkalmazott dolgozója a munkáját munkaköri leírás alapján végzi, amely részletesen meghatározza a feladatait és a munkavégzésre vonatkozó szabályokat. A munkaköri leírásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

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

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- alkalmazotti értekezlet
- oktatói értekezlet
- munkaközösségi értekezlet.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézményi és a munkaközösségi munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelyet az iskolatitkár vezet, akadályoztatása esetén az igazgató által felkért személy.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás:

Az igazgató és a helyettese kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség igény szerint ülésezik és megtárgyalja az aktuális feladatokat. Az üléseket bármely tag kezdeményezheti. Az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti, melyről emlékeztető készül.

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

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

A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A tagok a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükön történt minden eseményről.

A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás:

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései

- a különböző értekezletek és megbeszélések
- belső levelezőrendszer

Ezen fórumok időpontját az évenként elkészülő iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetőinek segítségével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az évenként elkészülő iskolai munkaterv határozza meg. Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, belső hálózaton, honlapon vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

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

A munkaközösségek kapcsolattartása:

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

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

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

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

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

1.3. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a

képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

1.4. A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:

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

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

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

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

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

2. A tanórai- és egyéb 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 képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba (csoportba járnak) azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. A foglalkozásokat az intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók

felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

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

3. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola nyitvatartása:

Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. A nyitvatartást rendkívüli időjárási körülmények bekövetkeztének esetében az igazgató megváltoztathatja.

A tanműhely nyitvatartása:

Szorgalmi időben 6 órától 15 óráig, kétműszakos képzés esetén 20:00 óráig.

Nyitvatartás tanítási szünetekben:

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján. Nyári szünetben ügyeleti nyitvatartás szerdai napokon 8:00-12:00 óra között.

4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény, a Szakképzési Törvény és a Munka Törvénykönyve rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban kell alkalmazni a törvényi szabályozásokkal.

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- | | |
|----------------|----------------|
| - karbantartó | 6:45-15:15 óra |
| - iskolatitkár | 6:45-15:15 óra |

- gazdasági ügyintéző 8:00-12:00 óra
- takarítók 11:00-19:30 óra

Az oktatók munkarendje:

Az oktatók jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve, a Szakképzési Törvény és a Szakképzési Törvény Végrehajtási Rendelete rögzíti.

A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 20 perccel köteles szóban jelenteni az igazgatónak, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit közvetlen felettesének eljuttatni, hogy a helyettesítő kollégája biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségek vezetői javaslatának meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

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

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

Az intézménnyel alkalmazotti, tanulói jogviszonyban **nem** állók részére – vagyonbiztonsági, figyelemfenntarthatósági okok miatt - az iskola, illetve a tanműhely látogatása csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

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 az emberi szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

7.3. Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és műhelyeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

7.4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanidőn kívüli nem intézményi rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe (elektronikus felületre) történő be-jegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

7.5. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből elvinni.

7.6. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket és helyiségeket zárni kell.

7.7. Egy termet a tanulók számára igény szerint tanítási idő előtt 7 órától, illetve tanítási idő után 16 óráig nyitva lehet tartani.

8. A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolában diákkönyvtár nem működik, a tankönyvraktár kezelése az iskolatitkár feladata. A tankönyvek felvételére, leadására, illetve cseréjére az iskolatitkár munkaidejében van lehetőség.

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 képviselőjében 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

kezdemenyezésére.

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 intézményvezetők közül 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:

Fegyelmi Bizottság

- jogköre a nevelőtestület fegyelmi jogkörének átruházásán alapul;
- az osztályban tanító tanárok közreműködésével a hatályos jogszabályok, és a házirend alapján hozza meg a fegyelmi határozatokat;
- munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi;

tagjai:

- az oktatói testület delegálja a minimum háromtagú bizottságot
- a bizottság a saját tagjai közül választja az elnököt

részt vehet:

- a tanuló osztályfőnöke;
- a tanuló törvényes képviselője
- oktatója;
- a diákönkormányzat delegált képviselője;
- a duális képzőhely képviselője

A Bizottság a meghallgatás után határozatot hoz. A határozatot a tárgyaláson szóban kihirdeti. A fegyelmi eljárás után a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő két héten belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A tanév során lefolytatott fegyelmi eljárások eredményeit az igazgató a félévi és év végi beszámolójában rögzíti.

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 gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

2.6. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- szakmai munkaközösség (SZMK)
- osztályfőnöki munkaközösség (OFMK)
- minőségirányítási munkaközösség
- pályaorientációs munkaközösség

2.7. A munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A megbízás többször meghosszabbítható.

2.8. A munkaközösségek feladatai:

- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítséget nyújtanak a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, helyettesítési és ügyeleti rend kialakításában, a tankönyvrendelés előkészítésében,
- javaslatot tesz a képzési program szabad sávjának felhasználására,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
- közreműködnek a szakterületüket érintő pályázatok megírásában,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,

- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
 - a szakmai program elfogadásához,
 - a tankönyvek, segédeszközök, tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

2.9. A munkaközösségek vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a tagjainak a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi képzési programhoz igazodó tanmeneteit,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül és belül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek és az iskola vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a szakmai továbbképzéseket.

3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai

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

Az oktatói testület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program javaslat kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben zajló oktató- nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek vezetői a havi rendszerességgel megtartott megbeszélésekről feljegyzést készítenek. A feljegyzéseket az igazgatóhelyettesnek adják át. A vezetők áttekintik a feljegyzéseket és felmerült kérdések okán közös megbeszélést kezdeményeznek az érintettek között. A munkaközösségek vezetői önállóan is kezdeményezhetnek munkaközösségek közti megbeszélést.

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 köteleességük 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) nemzeti és 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.

A képzési tanács üléseinek időpontjáról írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az igazgató vagy képviselője lehetőség szerint részt vesz a megbeszéléseken. A képzési tanács észrevételeit írásban juttatja e az iskola vezetéséhez. Választ is írásos formában kap, amennyiben ez indokolt.

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-árúsító 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

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyeket az Szkt. és Szktvr. keretei számára biztosítanak.

X/B. Szülői közösség

1. A szülői közösség létrejötte, működése

Az iskolába járó tanulók szülei képviseleti joggal rendelkeznek. A szülői közösség létrehozásának célja, hogy segítse és elmélyítse az iskola és a szülők közötti együttműködés aktivitását. Az együttműködés alapvető célja: az oktatás minőségének javítása az iskola tanulói érdekében.

A szülői közösség megszervezése osztály szinten kezdődik. A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök és a szülők felkérlik az egyik szülőt az osztály érdekeinek képviselőjére. Az osztályokat képviselők egy közös megbeszélésen kiválasztják vezetőjüket és annak helyettesét. A vezető tisztviselőket a tagok egy évre választják. A szülői szervezet ülései nyilvánosak. Ezen a szülők- szavazati jog nélkül is- bármikor részt vehetnek.

2. A szülői közösség jogkörei

A szülői közösség jogosítványai:

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

A szülői szervezet a hatályos jogszabályok értelmében véleményezési jogkörrel rendelkezik. A szülői közösség köteles véleményezési jogkörében eljárva 8 munkanapon belül írásban nyilatkozni. A nyilatkozat hiánya automatikusan egyetértésként értelmezendő. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői közösség dönt:

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

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

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

X/C. Diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat működése

1.1. A tanulók a saját érdekeik képviselőjére 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 diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés 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.

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 szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához,
- h) az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez és
- i) a tömegközlekedés változtatásához.

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

2.4. A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

A diákönkormányzat elnöke a megbeszélést követő 8 napon belül hivatalosan- írásban is megküldi a DÖK álláspontját közvetlenül az iskola vezetőjének. A nyilatkozat hiánya automatikusan egyetértésként értelmezendő.

A DÖK üléseire, amennyiben szükséges meghívja az igazgatót vagy az iskola igazgatóhelyettesét. A meghívót tizenöt nappal az ülést megelőzően el kell küldeni. Ha az iskola diákjai szervezeten kérdéseket intéznének az igazgatóhoz, azokat két nappal korábban el kell juttassák.

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.
- 4.2. Azon esetekben, amikor a DÖK olyan programokat szervez, amelyek nyilvánosak (nem csak az iskola tanulóinak) akkor előzetes engedélyt kell kérniük az iskola vezetésétől.
- 4.3. A rendelkezésre bocsátott termékért, eszközökért a DÖK felelősséggel tartozik.

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 képviselte 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 osztályfőnök feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

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

A sportkör vezetésével megbízott személy félévente beszámol a sportköre munkájáról. Az intézmény vezetése felé írásban juttatja el javaslatait, észrevételeit, melyekre a választ szintén írásban kapja meg.

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 alrendszerhez 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. A duális képzőhelyekkel közvetlen kapcsolatot az igazgató és helyettese tart a szakmai munkaközösség vezetőjének segítségével.

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.

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. A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések és tanuló munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását az igazgató helyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei és az oktatók.

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az igazgató helyettes.

3.6. Iskolánk földrajzi elhelyezkedéséből adódóan a kapcsolatot három megye kamaráival ápolja, tartja fent.

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 gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

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

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

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

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

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

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

5.5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

5.7. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni.

6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

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

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

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

7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

7.1. Végzős tanulóink munkaerő-piaci tájékozódása, és elhelyezkedésük megkönnyítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a Járási Kormányhivatallal.

Az intézmény a Járási Kormányhivatallal osztályozó vizsgák, képzések, tanfolyamok szervezésének tárgyában is munkakapcsolatban van.

7.2. Az intézmény pályaválasztási felelőse a középiskolai beiskolázást megelőző időszakban megkeresi a város és a vonzáskörzetének általános iskoláit, hogy tájékoztassa a továbbtanulni szándékozó tanulókat és szüleiket az intézmény keretében folytatható tanulmányi lehetőségekről.

7.3. Kapcsolatban állunk a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Parancsnoksággal.

7.4. A diákétkeztetés egyéni igény alapján, az általános iskola étkezdéjében oldható meg.

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 alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.

Megjegyzések:

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, 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 alarendszer (KRÉTA) használatának rendje

- 2.1. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alarendszert 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 kezelésének helyi rendje

Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban:

Teljes körű jogosultsággal az elektronikus napló teljes adatbázisához hozzáférése van

- igazgató
- igazgató helyettes

Részleges jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban:

- iskolatitkár
- oktatók, osztályfőnökök
- szülők, tanulók

Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Igazgató és helyettese:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása, igazolások előállítása
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása

Gazdasági és személyügyi dolgozó:

- Alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása, igazolások előállítása

Oktatók, osztályfőnökök:

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

Szülők:

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

Tanulók:

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

Az elektronikus napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok és határidők:

Feladat	Határidő	Felelős
Év eleji feladatok:		
Új tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése	augusztus 31.	iskolatitkár
Tanulók felsőbb évfolyamba léptetése	augusztus 31.	iskolatitkár
Osztályok, csoportok névsorának rögzítése	augusztus 31.	iskolatitkár
Tantárgyfelosztás rögzítése	augusztus 31.	igazgató
Nyári gyakorlatok teljesítésének igazolása	szeptember 5.	igazgató helyettes
Előző tanév végleges archiválása, szükséges állományok kinyomtatása	szeptember 10	iskolatitkár
Órarend rögzítése	szeptember 10.	osztályfőnökök
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök
Osztályok és csoportok véglegesítése	szeptember 15.	igazgató helyettes
Törzslapok nyomtatása	szeptember 30.	iskolatitkár
Évközi feladatok:		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos	oktatók
Értékelési napló vezetése	folyamatos	oktatók

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Helyettesítések szervezése, vezetése	folyamatos	igazgató helyettes
Hiányzási napló vezetése	folyamatos	osztályfőnökök
Naplók ellenőrzése	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgató helyettes
A félév és az évvárás feladatai		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet napja	oktatók
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezletet követő munkanap	osztályfőnök
Szakmai vizsgák eredményeinek rögzítése	vizsgaidőszak végét követő hét vége	vizsgabizottsági jegyzők

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje

5.1. A tanuló diákigazolványra jogosult.

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

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén

1.1. Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaeset 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 tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

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

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

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

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását

okozza.

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

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

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

1.11. A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos

tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

1.12. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén.

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

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

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

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

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

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

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

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

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

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

2.3. A szakirányú oktatás során

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

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

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

- az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola illetve a tanműhelyek kiürítésére.

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

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

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

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

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

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

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

4.3. A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el. Feladatuk ellátásához orvosi rendelő nem áll rendelkezésre az iskolában, a gimnázium helyiségét használják.

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

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

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

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

1.2. A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

2. A fegyelmi eljárás szabályai

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

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

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

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

2.5. A fegyelmi eljárás helyi rendje.

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

- A fegyelmi vétség súlyának, a tanuló korábbi fegyelmi vétségeinek figyelembe vételével az elsődleges fegyelmi szankciókat az oktatók és az osztályfőnök alkalmazza fegyelmi eljárás lefolytatásának mellőzésével.
- A fegyelmi vétség súlya, ismétlődése vagy újabb vétségek esetén a tanuló körülményeinek mérlegelésével az igazgató saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a szigorú megrovást.
- Az intézmény oktatói testülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi előkészítő bizottságot hoz létre, melynek munkáját a FEB elnöke koordinálja.
- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
- A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:
 - megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - áthelyezés másik osztályba
 - áthelyezés másik szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
 - kizárás a szakképző intézményből
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi határozatot az oktatói testület hozza

Az egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult,

a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha
 - a. a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b. a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c. a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - d. a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokausz áldozatai (április 16.),

- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek időpontját.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

2.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját.
 - tanévnnyitó
 - Mikulás nap
 - Karácsony
 - szalagavató
 - ballagás
 - Bánki-nap

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

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

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

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

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

- a) ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel, a megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg,
- b) rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

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

4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

4.1. Jogszámba rendezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.: a természeti katasztrófa, a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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 képzésmentes 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 – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

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

3. Iratkezelési Szabályzat

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

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

4. Adatkezelési Szabályzat

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

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

5. Minőségirányítási Rendszer

5.1. A MICS létrehozása és jogalapja

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

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

5.2. A MICS feladatai

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

5.3. A MICS összetétele

A MICS tagjait az intézményvezető jelöli ki, létszáma három fő.

A csoport tagjai a különböző szervezeti egységeket képviselik.

A MICS vezetője pl. az általános igazgatóhelyettes, vagy az intézményvezető által kijelölt más személy.

Tagjai pl. igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők, minőségirányítási felelős.

5.4. Működési rend

A MICS évente legalább három alkalommal ülésezik.

Munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A csoport az éves munkatervben rögzített feladatokat teljesíti.

5.5. Kapcsolódás más szervezeti egységekhez

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

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 202_..... hó 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

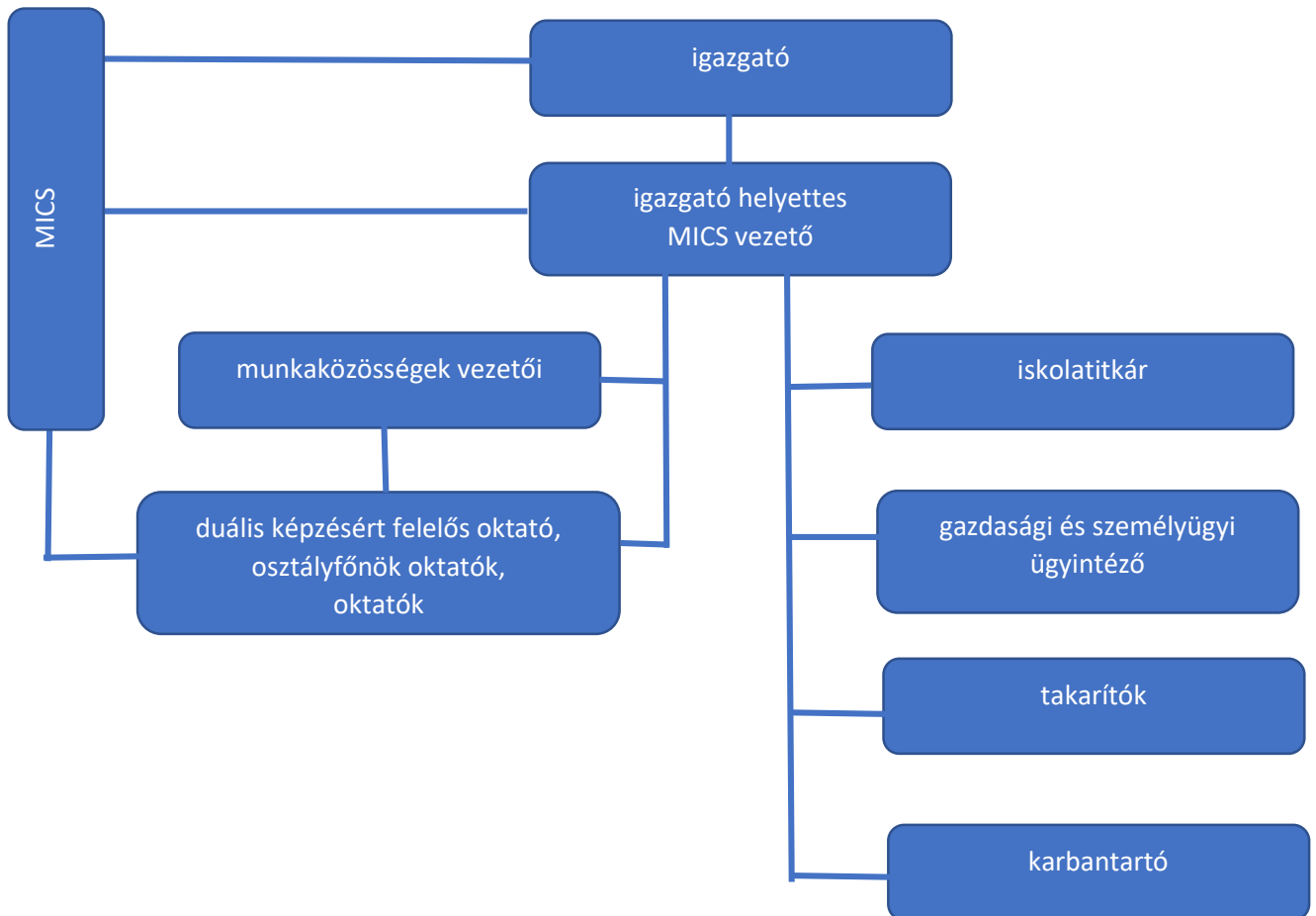
3.1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

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

- nyomtatott példányban az iskola titkárságán,
- elektronikus formában a honlapon.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		SZTSZ	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328 intézményvezető helyettes
Munkavégzés helye:	TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
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 oktatása - a közismereti kerettantervben meghatározott törzsanyag átadása,

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

	• elsajátításának ellenőrzése, • sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az igazgatóhelyettes feladata, mint az igazgató közvetlen munkatársa: • A közismereti, az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek munkájának felügyelete, az érintettekkel a tapasztalatok megbeszélése. Szorosan együttműködik a munkaközösségek vezetőivel. • A tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése, szervezése. • A tantestületi értekezletek előkészítő munkájának segítése. • A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. • A pályaválasztási kiállítás előkészítése, szervezése, kivitelezése. • A tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása, online versenyek esetén a versenyt meghirdető intézményekkel a kapcsolat tartása. • Az anyakönyvek és egyéb tanügyi dokumentumok (tanmenetek), nyilvántartások pontos és folyamatos vezetésének ellenőrzése. • Közreműködés a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában, a leltározási és selejtezési feladatok ellenőrzése. • Az óra- és felügyeleti rend elkészítése és ellenőrzése. • Együttműködés a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezésében. • Együttműködés az órarend elkészítésében. • Korrepetálások, szakkörök megszervezése, működésük irányítása, ellenőrzése. • A munkatársak szabadságolási tervének, a szünetek munkatervének elkészítése. • A tanórák rendszeres látogatása, az érdekeltekkel a tapasztalatok megbeszélése. • A munkaközösségek munkájának felügyelete, az érdekeltekkel a tapasztalatok megbeszélése. • Az iskola rendjének, fegyelmének biztosítása, a házirend betartásának ellenőrzése. • Az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására javaslat kidolgozása a munkaközösség-vezetők bevonásával. • Együttműködés az iskolai statisztika elkészítésében. • A tanügyi dokumentumok megrendelésének ellenőrzése. • A szigorú számadású oktatási tárgyú nyomtatványok, nyilvántartások, és egyéb tanügyi dokumentumok nyilvántartásának, kezelésének ellenőrzése. • Az igazgató személyzeti munkájának segítése. • Rendezvényeken, fórumokon az iskola igazgatójával egyeztetve az intézmény képviselője. • Az iskolaorvossal és a védőnővel a kapcsolat tartása.
Feladata továbbá:	Minőségirányítási csoport vezetőjeként: • a Centrum vezetése és az igazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer kiépítésének koordinálása, működtetése;

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

	• a MIR kiépítésének megvalósítása érdekében munkaterv készítése, a feladatok ütemezése, javaslat készítése a feladatok intézményi munkatervbe illesztésére; • az igazgató rendszeres tájékoztatása az elvárt feladatok megvalósításával kapcsolatban; • az oktatói testület rendszeres tájékoztatása az elvárt és elvégzett feladatokkal kapcsolatban; • a MICS tevékenységének koordinálása; • a munkatársak felkészítése a MIR kiépítéséhez és működtetéséhez szükséges feladatok elvégzésére; • közreműködés az intézményi Önértékelési kézikönyv elkészítésében, felülvizsgálatában, aktualizálásában, szükségszerű módosításában; • a folyamatszabályozás eljárásrendjének, ütemtervének elkészítése, a folyamatok azonosításának és szabályozásának koordinálása; • az intézményi és intézményvezetői önértékelés folyamatának szabályozása, az önértékelés eljárásrendjének elkészítése, a feladatok ütemezése, az önértékelések megvalósításának koordinálása; • a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatának szabályozása, a feladatok ütemezése, a partneri igény- és elégedettségmérés megvalósításának koordinálása; • közreműködés az intézményi indikátorok gyűjtésének ütemezésében, eljárásrendjének kialakításában, az indikátorok gyűjtésében; • közreműködés az oktatói és intézményvezetői értékelési rendszer szempontrendszerének kialakításában.
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, • kövesse szakterületének fejlődését, tegyen javaslatokat az intézményi fejlesztésekre, vegyen részt a megvalósításokban, a megvalósult fejlesztéseket alkalmazza a napi munkájában, • 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, • hetente egy alkalommal fogadóórát tartson,

	• a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, • hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, • a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, • munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • köteles az igazgató és helyettese figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelelességeit. Az igazgatóhelyettes feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelelessége, hogy: • a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, • vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, • hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, • működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, • a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelelességeit.
--	--

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv és 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. Az igazgatóhelyettes feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, vezetői, 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,
További feladat:	osztályfőnöki teendők ellátása Ezzel kapcsolatos további kötelezettségei: • Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján, nevelési tervben és az osztályközösség építő tanmenetben tervezi. • Az osztályközösség építő órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli. • Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlása, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselőt.

	• Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak állapotának megőrzését, a rendet, a tisztaságot. • Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres munkába állást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. • Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra. • Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, foglalkozások szervezését és megvalósítását. • Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat. • Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához. • Havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat. • Segíti a folyamatos felzárkóztatást. • Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit. • Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel. • Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve. • A munkaterv szerint szülői értekezletet tart. • Megismerteti a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról. • Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról. • Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát. • Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez. • Ellenőrzi az érdemjegyek beírását, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valódi okait. • Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat. • Tanulóiról szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
--	--

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Követlen beosztottja(i):	• MICS tagjai, • munkaközösség-vezetők, • oktatók, • technikai dolgozók.
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • Az igazgatót távollétében helyettesíti. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • Távollétében a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

Tatabánya,

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.

Kisbér,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		SZTSZ	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	Az oktató feladata: - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy , oktatása - a közismereti kerettantervben 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, • kövesse szakterületének fejlődését, tegyen javaslatokat az intézményi fejlesztésekre, vegyen részt a megvalósításokban, a megvalósult fejlesztéseket alkalmazza a napi munkájában, • 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, • hetente egy alkalommal fogadóórát tartson, • 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,

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

	• a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • köteles az igazgató és helyettese figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv és 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:	A MICS vezetőjének iránymutatásával a MIR működtetéséhez szükséges feladatok elvégzése. osztályfőnöki teendők ellátása esetén: Ezzel kapcsolatos további kötelezettségei: • Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján, nevelési tervben és az osztályközösség építő tanmenetben tervezi. • Az osztályközösség építő órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli. • Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlása, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselőt. • Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az

	osztályterem, a berendezési tárgyak állapotának megőrzését, a rendet, a tisztaságot. • Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres munkába állást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. • Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra. • Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, foglalkozások szervezését és megvalósítását. • Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat. • Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához. • Havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat. • Segíti a folyamatos felzárkóztatást. • Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit. • Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel. • Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve. • A munkaterv szerint szülői értekezletet tart. • Megismerteti a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról. • Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról. • Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát. • Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez. • Ellenőrzi az érdemjegyek beírását, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valódi okait. • Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat. • Tanulóiról szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,

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.

Kisbér,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		SZTSZ	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR szám:	4121
Munkavégzés helye:	TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
A munkakör jogi szabályozása:	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Feladata:	Az iskolatitkár feladata: - Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, könyvtári, művelődési stb.), és vezeti azokat. - Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány stb.), megőrzi ezeket. - Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.

	• Vezeti a beírási naplót. • Kezeli a KRÉTA rendszert jogosultságainak mértékéig. • Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket; ellátmány kezelése. • A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján. • Gépelem és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet. • Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít. • Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket. • Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik. • Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári feladást. • Kezeli a tankönyvraktárat, nyilvántartást vezet a tankönyvek kiadásáról és visszavételezéséről. • Szervezi és egyeztet a igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/helyettes megbízza. • Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a szűrővizsgálatok beosztását. • Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét. • Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések stb.) • Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik. • A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
Kötelezettségei:	Az iskolatitkár feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

	• A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
Hatásköre, jogai:	Az iskolatitkár feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorlója a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
További feladat:	-
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

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.

Kisbér,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		SZTSZ	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9111
Munkavégzés helye:	TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
A munkakör jogi szabályozása:	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Feladata:	- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. - A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót ápolja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliát tisztántartja. - A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint, de legalább hetente fertőtleníti.

	• A WC-ben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és csempéket, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen a mellékhelyiségben. Rendszeresen tisztítja és cseréli a törölközőket a mosdóban. • Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni a beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat. • Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket. • Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, max. hetente fertőtleníti. Gondoskodik a szemetes konténerek ürítésének lehetőségéről. • Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó,...) • Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár, tanterem, ...stb.) bejárati ajtaját. • Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, szükség szerint a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat. • Évente háromszor- a tavaszi, nyári és a téli szünetekben- általános nagytakarítást végez, a felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására. • Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért. • Az iskolaépülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles a felettesének jelenteni. • A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. • Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, biztosítva a balesetmentes közlekedést. • Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon. • Részt vesz a bevásárlásban (tisztítószer, stb.) a kisebb mennyiségű nyersanyagok szállításában, a munkavégzéséhez szükséges kellékek és anyagok beszerzésére javaslatot tesz. • A munkavégzésének helyét (iskola, tanműhely) a munkaidő alatt csak felettese utasítására, illetve engedélyével hagyhatja el. • Az anyag és eszközfelhasználás során a szükségszerűséget és a gazdaságosságot szem előtt tartva jár el. • Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja. • Szükség esetén az intézménybe látogató vendégeket útba igazítja.
--	---

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kötelezettségei:	• A takarító feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy • Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. • Felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, • A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
Hatásköre, jogai:	A takarító feladatának ellátásával összefüggésben illeti az a jog, hogy Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.
További feladat:	-
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	Alapfokú végzettség

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
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.

Kisbér,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa Gy. út 58.
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	A kancellár, a munkaviszony létrehozásával, megszüntetésével és módosításával kapcsolatos jogok tekintetében, Egyéb esetben az igazgató

Munkavállaló:

Neve:		SZTSZ:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	9239
Munkavégzés helye:	TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
A munkakör jogi szabályozása:	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Feladata:	A karbantartó feladata: - Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat) - Az igazgatóság irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (tanműhelyi gépek általános karbantartása, vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje stb.)

	• Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli a munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken. • Az elrontott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, és a leadási időpont/ sürgősség sorrendjében javítja, karban tartja. • Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, a tanműhelyi, kerti és más gépeket. • A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja/cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel. • Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságot, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket. • Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek burait, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát. • Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok, szekrények stb.), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb. • Javítja, szükség esetén cseréli az épület ereszt- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, sportudvart, szükség esetén segít havat takarítani. • Segít az intézmény nagytakarításában. • Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese/az intézményvezető megbízza. • A fűtési szezonban biztosítja a helyiségek előírt hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően figyeli a kazánok állapotát. • A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, ellenőrzi. • A szakmai képzéssel összeegyeztethető tevékenységei során tanuló beosztható mellé, ekkor a tanuló figyelmét felhívja a munkavédelmi előírásokra.
Kötelezettségei:	A karbantartó feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra. Felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, • A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Tatabányai SzC Bánki Donát Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatásköre, jogai:	A karbantartó feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy Gyakorlója a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
További feladat:	-
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	Szakközépiskolai (szakmunkásképző) végzettség és szakképzettség

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,

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.

Kisbér,

Munkavállaló

3. számú melléklet

Legitimációs dokumentumok

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