

**TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ALAPY GÁSPÁR TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Tartalomjegyzék

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	6
III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL.....	6
1. Az intézmény jogállása.....	6
2. Az intézmény és a Tatabányai Szakképzési Centrum közötti kapcsolattartás szabályai	7
3. Az intézmény gazdálkodása	8
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
2. A képviselet szabályai.....	9
3. A kiadmányozás rendje	9
4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei	10
5. A vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott feladatkörök; a helyettesítés rendje.....	12
V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI.....	13
1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása.....	13
VI. AZ OKTATÓK.....	14
1. Az oktatók jogállása	14
2.2. Az oktató kötelességei	15
2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy	15
3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai	16
4. Az oktatói helyettesítés rendje	17
5. A helyettesítési megállapodás szabályai	17
6. A többletfeladat elrendelésének szabályai	17
7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	18
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	20
1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai.....	20
2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok ..	20
3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, az alkalmazottak helyettesítési rendje ...	32
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	32
1. A tanév helyi rendje	32
2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje	33
3. Az intézmény nyitvatartási rendje	35
4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	35
5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje	37

Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

6. Belépés, intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	38
7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	38
8. A könyvtár nyitvatartási rendje.....	39
IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI.....	39
IX/A Oktatói testület	39
1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai	39
2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje	40
3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	41
IX/B Szakmai munkaközösségek	41
1. A szakmai munkaközösség létrejötte	41
3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai	42
4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje.....	43
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	44
X/A Képzési tanács	44
1. A képzési tanács létrejötte, működése.....	44
2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	45
3. A képzési tanács feladatai, jogkörei	45
X/B Diákönkormányzat	45
1. A diákönkormányzat működése	45
2. A diákönkormányzat jogkörei.....	46
3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	46
4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja	47
X/C Osztályközösségek.....	47
1. Az osztályszervezés elvei	47
2. Az osztályközösség képviselete és vezetése	47
X/D Sportkör	47
2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje.....	48
X/E Minőségirányítási Csoport (MICS)	48
1. A MICS létrehozása és jogalapja	48
2. A MICS feladatai.....	48
3. A MICS összetétele.....	48
4. Működési rend	48
5. Kapcsolódás más szervezeti egységekhez.....	48
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	49

Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje	49
2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje	50
3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	51
4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok	51
5. Család- és gyermekjóléti szolgálat	51
6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	52
7. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	52
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	53
1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai	53
2. A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje	54
3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje	55
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	55
1. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén	55
2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	58
3. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára	59
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	60
1. A tanuló fegyelmi felelőssége	60
2. A fegyelmi eljárás szabályai	61
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	64
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	64
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	65
3. A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén	66
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	67
5. A tanulói tankönyvellátás rendje	69
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	69
1. Szakmai Program	69
2. Házi rend	69
3. Iratkezelési Szabályzat	70

4. Adatkezelési Szabályzat.....	70
5. Minőségirányítási Rendszer	70
6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat.....	70
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	71
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	71
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje	71
3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	71
MELLÉKLETEK.....	72
1. számú melléklet	73
2. számú melléklet.....	74

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 működését 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 Szakképzési Centrum Alapítvány Gáspár Technikum és Szakképző iskola
- b) Rövidített név: Tatabányai SZC Alapítvány Gáspár Technikum
- c) Oktatási azonosító: 910006/009
- d) Székhelye: 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 73.
- e) Telephelyei: 2921 Komárom, Hága László utca 1/A
- f) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- g) Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- h) Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2020. július 31., KVFO/63409/2020-ITM; 2020. augusztus 1.
- i) Közfeladata: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 ön maga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes és az irodavezetők
- b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens, irodavezetők
- c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

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

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

3. Az intézmény gazdálkodása

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

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

3.3. Az intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért 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 alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2. A képviselet szabályai

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

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

3. A kiadmányozás rendje

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

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

3.3. Az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei

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

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

4.3. Az igazgató

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

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolja az igazgatóhelyettes. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes, folyamatos távollét. Mindkét igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén az igazgatót, a tantestület megbízott tagja helyettesíti.

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottja

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

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

1.3. Közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-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 képviselőjeként 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 pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
8. a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
9. a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
10. a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy

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

6. a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

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

3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

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

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

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

időtartamát.

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

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- érettségi vizsgák, szakképesítő vizsgák, különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák, ágazati alapvizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása;
- dolgozatok, versenyek összeállítása és értékelése;
- versenyek lebonyolítása;
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben;
- eseti helyettesítés (havonta legfeljebb 16 óra);
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A felsorolásban szereplő feladatok egy része az intézményen kívül is elvégezhető.

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: Oktató hiányása esetén az igazgatóhelyettesek jelölik ki a helyettesítő oktatót a Kréta rendszerben. Amennyiben biztosított, szakszerű helyettesítést alkalmazunk, amennyiben nem áll rendelkezésre szakos oktató, óracsere alkalmazunk, vagy nem szakszerű helyettesítést (felügyeletet) írunk ki. Idegen nyelvi órák esetében összevonjuk a csoportokat.

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 órát. 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

A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Igazgató;
- igazgatóhelyettes(ek);
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő oktató-munka ellenőrzése során

- Az oktatók munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen szempontokhoz kapcsolódóan:
 - előzetes felkészülés, tervezés;
 - a tanítási óra felépítése és szervezése;
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek;
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- tantárgyi eredménymérések;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az igazgató a belső ellenőrzési terv elkészítésével a belső ellenőrzésért felelős munkaközösség vezetőjét bízta meg.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározása a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően történt. A felvázolt intézményi hierarchia a felelősségi területek átruházását, az irányítási folyamatok egymásba kapcsolódását jelentik.

A vezetői szintek egymáshoz való viszonyát az 1. mellékletben szereplő ábra szemlélteti.

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A mellékelt ábrán az iskola szervezete két vezetői szintben realizálódik. Az első szinten azok a vezetők láthatók, akik az iskola belső életének biztosítói, rugói. Ide tartozik a diákönkormányzatot segítő pedagógus is, aki közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgozik, valamint a munkaközösségek közül a belső önértékelési csoport vezetője, aki az intézmény minőségirányítási feladatait végzi, előkészíti, koordinálja.

Iskolánk egy igazgatóval, egy általános igazgatóhelyettessel, egy szakmai igazgatóhelyettessel működik. A vezetők munkáját oktatói és munkáltatói kapcsolattartói munkakörben segíti egy kolléga, aki a műszaki feladatokért felel és a duális képzés szervezését segíti. Az iskolában egy gazdasági ügyintéző, egy iskolatitkár és egy műszaki munkatárs tevékenykedik.

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes a megbízott intézményvezető, ha ő is akadályoztatva van, akkor a szakmai igazgatóhelyettes az intézmény vezetője.

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

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes(ek);
- gazdasági ügyintéző;
- iskolatitkár;

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Munkakör megnevezése: Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

Kinevezési és megbízási rendje:

Fenntartói hatáskörbe tartozik az intézményvezető (magasabb vezető) megbízása. A kinevezési jogkör magában foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. A fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője fölött.

Kinevezés feltételei az Szkt-ban megkövetelt feltételek megléte.

Megbízása határozott időre szól.

Munkakör: Az általános igazgatóhelyettes

Jogállása: vezető beosztású. Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettesek távollét esetén egymást helyettesítik, az ő akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott oktatótestületi tag látja el. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes(ek) a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látják el. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat.

Főbb feladatköre:

- felel a közismereti és a szakmai elméleti oktatók munkájáért, szervezi és irányítja a nevelő, oktató munkát;
- felelős a Kréta rendszerben a naplók haladási és hiányzási részének pontos, naprakész vezetéséért, az adminisztrációs munka, határozatok, felszólító levelek kiküldéséért;
- a munkaközösségeket felügyeli, felel az iskolai rendezvények színvonaláért, felügyeli az ifjúságvédelmi munkát, részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon;
- segíti az intézményvezető munkáját a középszintű érettségi vizsga megszervezésében, és lebonyolításában;
- előterjeszti a szükséges határozatokat az intézmény vezetőjének.

Munkakör megnevezése: Szakmai igazgatóhelyettes

Jogállása: vezető beosztású.

Helyettesítés rendje: az igazgatóhelyettesek távollét esetén egymást helyettesítik, az ő akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott oktatótestületi tag látja el. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes(ek) a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látják el. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat.

Főbb feladatköre:

- a tanműhelyi oktatást a szakmai elméleti oktatást a szakmai igazgatóhelyettes irányítja, a teljes gyakorlati munkáért a szakoktatók munkájáért felelős, ezeket szervezi és ellenőrzi;
- szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezése, az oktatókkal, műszaki munkatárssal közösen felelnek a vizsgák feltételeiért;
- a szakmai igazgatóhelyettes szervezi a belső-külső gyakorlati képzéseket;
- a pályaválasztási nyílt napok lebonyolításának felelőse, felel a tanműhely munka-, baleset-, tűzvédelmi, valamint az egyéb előírások meglétéért és ezeket betartatja a szakoktatókkal és a tanulókkal.
- leltári felelősséggel tartozik a tanműhely berendezéseiért, eszközeiért;
- szervezi a felnőttképzést;
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza;
- részt vesz az iskolai programokban, amennyiben szükséges segít azok megszervezésében;
- gondoskodik a tanműhelyek nyitásáról és zárásáról;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre;
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére
- kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel;
- Kamarával együttműködve a gyakorlóhelyeken végzett munka és munkakörülmények ellenőrzése;
- a tanulószerveződések, szakképzési munkaszerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartása

Munkakör megnevezése: munkáltatói kapcsolattartó

Munkaköri feladatai:

- ügyel a tanműhelyek rendjére, betartatja a szakoktatókkal és a tanulókkal a munka-, tűz és balesetvédelmi előírásokat;
- gondoskodik a tanműhelyek biztonságos működéséről, elhárítja, ill. elháríttatja az épületgépészeti és egyéb meghibásodásokat;
- ügyel a gépek, berendezések rendeltetésszerű, szabályos használatára, ill. ellenőrzi azokat; leltári felelősséggel tartozik a tanműhely berendezéseiért, eszközeiért;
- részt vesz a tanműhelyi és az iskolai beszerzések kivitelezésében, lebonyolításában;
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza;
- részt vesz az iskolai programokban, amennyiben szükséges segít azok megszervezésében;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre;

- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére
- kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel;
- Kamarával együttműködve a gyakorlóhelyeken végzett munka és munkakörülmények ellenőrzése;
- a tanulószerveződések, szakképzési munkaszerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartása

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Jogai:

- a munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján véleményezi a tantárgyfelosztást;
- véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet az oktatók jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére;
- javaslatot tehet a nevelési értekezletek témáira.
- Feladatai:
- segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában;
- képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait;
- segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra;
- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést;
- folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat; felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséért;
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz;
- az igazgatóhelyettesekkel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét;
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket;
- figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét;
- segíti az iskolai ünnepélyek szervezését;
- részt vesz a szaktárgyi fejlesztési programokban, pályázatokban;
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival;
- figyelemmel kíséri a munkaközösséghez tartozó szakokat, szakmákat, azok eredményeit, problémáit, javaslatot tesz a megoldásukra;

- figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok megírásában
- az igazgató megbízása alapján aktuális – a munkaköri leírásában nem szereplő – feladatokat is megold;
- vezeti és rendben tartja a szakmai leltárt.
- Általános rendelkezések:
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

- Jogok, kötelezettségek és feladatok:
- Jogai:
- megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító oktatók véleményének meghallgatása után;
- javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére;
- véleményezheti az osztályban tanító oktatók kiválasztását;
- felkérhet oktatót az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására;
- elbíráltatja a tanulók vétségeit a házirend alapján;
- szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát;
- szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.
- Feladatai:
- a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti;
- a szülőket és tanulókat – az őket érintő kérdésekről – tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire;
- a tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti;
- a tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri;

- az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri;
- a haladási naplót (Kréta) havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét;
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti;
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről;
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység);
- a szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra;
- a szülők vagy az osztályban tanító oktatók vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi;
- félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat;
- félévente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet tart;
- eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelezettségeknek.
- Általános rendelkezések:
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Alkalmazotti közösség

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza, elsőfokú munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmazotti munkakörök: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, műszaki munkatárs, karbantartó, takarító.

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző.

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely neve: Tatabányai SZC Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: 7.00 – 15.00-ig.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető.

Távollétében: helyettese.

Munkaköri feladatai:

- Általános rendelkezések Az 1. (irodaszerek) és 4. számú (tisztítószer) raktárak nyilvántartásának vezetése és működtetése:
 - a beszállított készletek raktárra történő átvétele
 - a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása
 - a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása, készletek kiadása
 - feladata a készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezi:
 - a fogóban lévő készletek beszerzését, a raktár "feltöltését"
 - leltározás elvégzése
 - Az utalandó számlákat átveszi, ellenőrzi, hogy az intézményvezető, vagy távollétében a helyettese engedélyezte-e a kifizetést, teljesítésigazolást ír róla és gondoskodik a számlák Tatabányai Szakképzési Centrumba (továbbiakban Tatabányai SZC) történő eljuttatásáról.
 - Figyelemmel kíséri a gazdasági események bizonylatainak alaki, tartalmi és összesszerű valóságát, a felhasználás tényét.
 - Gondoskodik a bizonylatok szabályos lefűzéséről és megőrzéséről.
 - A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
 - A költségtérítések (saját személygépkocsi használat, bérletterítés, munkába járás,) dokumentációját előkészíti, majd eljuttatja a Tatabányai SZC-nek
 - Vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást, elszámolja az értékcsökkenést.
 - Igényli a tanulóknak járó ösztöndíjat, megírja a listát, majd eljuttatja a Tatabányai SZC-be. Elszámol az ösztöndíjakról a Tatabányai SZC felé.
 - Igénybejelentéseket ír a Tatabányai SZC felé.
 - Teljesítési igazolásokat, megrendelőket készít és eljuttatja a Tatabányai SZC felé.
 - Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján (kinevezéshez, megbízási jogviszonyhoz felvételi adatlap készítése, dokumentáció előkészítése továbbítása a Tatabányai SZC-nek).

- Költségvetést készít.
- Kiírja a szabadságokat, vezeti a kartont.

- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézményvezetőnek;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzés során okozott károkért, hibákért;
- dolgozók szabadság nyilvántartása;
- vasúti igazolólapok kiosztása;
- munkáját az Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskolájában meghatározottak szerint végzi.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban felsoroltak ellátásáért, valamint az általa használt tárgyi eszközök épségéért.

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Feladatai közé tartozik:

- az intézménybe érkező küldemények, és a kimenő ügyiratok kezelése az intézmény iratkezelési szabályzata alapján;
- postabontás után – amelyet az intézményvezető, vagy annak hiányában a helyettese végez – az ügyiratok iktatása;
- az intézményvezető utasítása alapján a levelek továbbítása a címzetteknek;
- gépelési feladatok ellátása;
- személyi anyagok naprakész kezelése;
- anyakönyvek rendezett kezelése;
- Kréta rendszer kezelése (tanulói jogviszonyok);
- portás távollétében telefonügyelet ellátása, üzenetek továbbítása az érintett felek számára;
- diákigazolványok kezelése (rendelés, érvényesítés, nyilvántartás, bevonás);
- oktatói igazolványok kezelése (rendelés, érvényesítés, nyilvántartás, bevonás);
- tanulókkal, iskola működésével kapcsolatos nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, rendszerezése, kiadása;
- intézményvezető utasítása szerint jegyzőkönyvek készítése;
- a vizsgáztatással kapcsolatos teendők ellátása.
- elhozza a postai küldeményeket a postáról, feladja, illetve kézbesíti a leveleket

- a határidős feladatokat számontartja;
- nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat;
- anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi;
- ellátja a gépelési feladatokat számítógépen;
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat: megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja;
- a portás távollétében telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- a belső és külső körözhvényeket, tájékoztatókat eljuttatja az iskola dolgozóihoz
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi;
- az oktatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja: (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás);
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az igazgató utasítása szerint;
- a vizsgáztatással kapcsolatos teendőket ellátja az igazgató utasítása szerint.

Általános rendelkezések:

- munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatainak megfelelően változhatnak;
- ennek elrendelése – az alaphér változatlan hagyása mellett – az intézmény vezetőjének jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változtatásokról írásbeli utasítást kell kapnia;
- a munkavállaló jogosult feladatai jobb ellátása érdekében az intézményvezető felé javaslattétellel élni;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító, vagy bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- a hivatali-, és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles betartani a mindenkori baleseti-, tűz-, és munkavédelmi-, valamint a közegészségügyi előírásokat;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, és arra vigyázni;
- anyagilag felelős, a nem körültekintő munkavégzése során okozott hibákért, károkért;
- az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese az iskola igazgatója;

Munkakör megnevezése: karbantartó

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

- Heti munkaidő: 40 óra.
- Munkarend: 06.30 – 14.30-ig.
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető.

- Távollétében: helyettese.
- Munkaköri feladatai:
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a hibákat;
- ha a hibákat kijavítani nem tudja, jelzi felettes vezetőjének;
- a karbantartási füzetben jelzett hibákat kijavítja;
- rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi;
- záruk, kilincsek, izzók, neonsövek, biztosítékok, vízcsapok, konnektorok cseréjét elvégzi;
- a szükséges teendőket ellátja (fünyírás, falevél, szemét összeszedése);
- téli időben segít a takarítónőnek az iskola bejáratánál és a járdán a havat feltakarítja, felsózza;
- gondoskodik a karbantartó műhelyek és a raktárak rendjéről;
- elvégez minden – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel felettese megbízza;
- rendkívüli esetben a hibákat elhárítja este, hétvégén, munkaszüneti napon is.

Munkakör: takarító

- A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Munkahely neve: Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola.
- Heti munkaidő: 40 óra Munkarend: 6.30-14.30-ig, 12.00-20.00-ig
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.
- Távollétében: helyettese.
- Munkaköri feladatai:
- a portaszolgálat ellátása, az épület zárása;
- napi takarítási feladatok a takarítandó helyiségekben;
- diagnosztikai tanműhely, fodrász tanműhely;
- tanterem, WC-k;
- tornaterem, öltözők;
- szemetes edények kiürítése, szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, ablakpárkányok letörlése, esetenkénti vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók tisztítása, fertőtlenítése, a falazatról a napi piszok lemosása;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, súrolással);
- virágok gondozása, az iskola esztétikai állapotáért felelős;
- portörlés a polcokon, szekrényekben, faliképeken;
- tornateremben a tornaszerek letörlése, parketta felmosása;
- a bejáratú lépcsők söprése, lábtörlők kitisztítása.
- Alkalmankénti takarítási feladatai
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;

- a helységek bútorzatának, ajtajainak, ablakainak lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- függönyök, törülközők és konyharuhák mosása;
- radiátorok letisztítása;
- téli és tavaszi nagytakarítás.

Munkakör megnevezése: takarító (tanműhely)

Munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

- Munkahely neve: Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola, MOL tanműhelye.
- Heti munkaidő: 40 óra Munkarend: 06.00-14.00-ig
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető.
- Távollétében: helyettese.
- Munkaköri feladatai:
- portaszolgálat ellátása és ellenőrzése, az épület nyitása és zárása;
- napi takarítási feladatok a takarítandó helyiségekben;
- MOL tanműhely iroda, folyosók, öltöző, fürdő, WC-k;
- tanműhely épületének: udvara, szaktantermei;
- szemetes edények kiürítése, szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, ablakpárkányok letörlése, esetenkénti vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók tisztítása, fertőtlenítése, a falazatról a napi piszok lemosása;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, súrolással);
- virágok gondozása;
- portörlés a polcokon, szekrényekben, faliképeken;
- a bejárati lépcsők söprése, lábtörlők kitisztítása.
- Alkalmankénti takarítási feladatai:
- kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helységek bútorzatának, ajtajainak, ablakainak lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- függönyök, törülközők és konyharuhák mosása;
- radiátorok letisztítása;
- téli és tavaszi nagytakarítás.

Munkakör: műszaki munkatárs

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely neve: TSZC Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola

Heti munkaidő: 40 óra Munkarend: 7:00 – 15:00-ig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Tatabányai Szakképzési Centrum Kancellárja

A munkavállaló közvetlen felettese: igazgató

A munkavállalót távollétében helyettesíti: gazdasági ügyintéző

Munkaköri feladatai:

A műszaki munkatárs feladata különösen:

A raktározás tekintetében a 2. (szakmai anyagok) és 3. számú (szerszámok, műszerek, berendezések, felszerelések) és az 5. számú raktárak (munkaruha, védőruha) nyilvántartásnak vezetése és működtetése:

- a beszállított készletek raktárba történő átvétele
- a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása
- a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása, készletek kiadása
- a raktári rend és fegyelem biztosítása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
- vezeti a Kulcs- Készlet Prémium Programot.
- gondoskodni köteles a tárolt készletek naprakész nyilvántartásához szükséges adatszolgáltatásról, melynek keretében a készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon naprakészen vezeti a raktári készletmozgásokat.
- a készletegyezőséget a legalább negyedévente történő rendszeres egyeztetés és a mérleg alátámasztását szolgáló leltárak biztosítják, mely során a Tatabányai Szakképzési Centrum központjával egyeztetni köteles.
- feladata a készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezi:
- a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár "feltöltését"
- az esetlegesen keletkező elfekvő (inmobil) készletek raktári készletállományból történő kivonásának kezdeményezését, valamint
- jelzi a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét
- Végzi az árrendelést – kapcsolatot tart fenn a beszállítókkal.
- Javaslatot tesz a berendezések javíttatására, pótlására.
- Aktívan részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.
- Adatokat szolgáltat és segíti a költségvetés és a beszámoló elkészítését.
- Anyagi felelősséggel tartozik a raktárban lévő anyagok és eszközök vonatkozásában.

Általános rendelkezések:

- a munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézményvezetőnek;
- a munkavállaló jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor baleseti tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

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

Az igazgató közvetlen munkatársai – igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző - az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesek közvetlen beosztottjai a munkaközösség-vezetők. A munkaközösség-vezetők alá tartoznak az oktatók. A technikai alkalmazottak közül az iskolai takarítók és a karbantartó a munkáltatói kapcsolattartó, a tanműhelyi takarító és a műszaki munkatárs a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett dolgoznak.

Az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző egymást helyettesítik, a takarítók hiányzás esetén egymást helyettesítik, a karbantartó helyettesítését csak egy másik, centrumos helyi iskola karbantartójával tudjuk megoldani.

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 miniszeri rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.

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

2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje

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

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

2.3. A foglalkozás lehet

- a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve

b) egyéb foglalkozás.

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

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

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

Ezen belül:

- A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
- Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a 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 épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 20 óráig tartanak nyitva. A tanműhely 6.30-tól a gyakorlati oktatás végéig, illetve a rendkívüli programok (vizsgák) befejezéséig tart nyitva.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benn tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató v. helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, a gyakorlati oktató ugyanúgy köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel megjelenni, a műszaki munkatárstól a napi munkához szükséges anyagokat, munkaeszközöket felvételezni, és heti 32 órát köteles a munkahelyén eltölteni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig, a gyakorlati oktató 6.45-ig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra elhagyására, a tantárgyfelosztástól eltérő tanítási óra megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő (megfelelő szakmai végzettségű) oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók számára – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy a tanulók haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje (egy félévben a heti óraszám +1, de legalább 3 jegyet kell adni), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az in szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 óra és 14.50 óra között kell megszervezni. A tanítási órák és a szüneteket a „csengetési rend” tartalmazza.

0.	07:15	-	07:55
1.	08:00	-	08:45
2.	08:55	-	09:40
3.	09:50	-	10:35
4.	10:45	-	11:30
5.	11:40	-	12:25
6.	12:35	-	13:20
7.	13:25	-	14:05
8.	14:10	-	14:50

A tanműhelyben a gyakorlati oktatás 7 és 15 óra között folyik. Az órák 60 percesek, 10 óra és 10.30 között reggeli szünet van a házirendben rögzítetteknek megfelelően.

A tanórán kívüli foglalkozásokat, az iskola helyiségeiben, tornatermében szervezett tanfolyamokat, edzéseket 14 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény egész területén (iskola, tanműhely, kollégium) és a kerítésen kívül 5 m-es átvolságon belül TILOS A DOHÁNYZÁS!

5.... 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 iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek beléptetésére, a tanulók biztonságának érdekében portaszolgálatot szervezünk.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az iskola helyiségeit elsősorban hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

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

Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

8. A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő:	12:00	-	14:00
Kedd:	08:00	-	10:00
Szerda:	13:00	-	15:00
Csütörtök:	10:15	-	12:15
Péntek:	09:00	-	11:00

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

kezdeményezésére.

2.3. Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

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

2.5. A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

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

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

3.1. Az oktatói testület – az intézmény szakmai program, a szakmai képzés képzési programja, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

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

3.3. Az oktatói testület bizottságai és az átruházott jogkörök:

Az oktatói testületen belül bizottságok nem működnek.

IX/B Szakmai munkaközösségek

1. A szakmai munkaközösség létrejötte

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

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

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

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

2.1. A szakmai munkaközösség dönt

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

2.2. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

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

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

2.5. A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

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 iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki;
- reál (matematika, fizika, informatika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés);
- humán (magyar nyelv- és irodalom, idegen nyelv (angol, német), történelem, társadalomismeret);
- szakmai (gépészeti, közlekedési, könnyűipari, egyéb szolgáltatások, elektronikai).

Legfeljebb 4 munkaközösség lehet, egy munkaközösségbe legalább 5 nevelő tartozhat.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a tanulmányok alatti vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- pályakezdő oktatók munkájának segítése;
- javaslattétel az iskola intézményvezetője felé a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösség tanügyi tevékenysége:

- értékeli a személyi feltételek változásait, az ebből eredő előnyöket, megnevezi a megoldásra váró problémákat;

- értékeli a helyettesítések alakulását, megnevezi a megoldásra váró problémákat;
- értékeli órarendi, tantárgyfelosztási tapasztalataikat;
- értékeli a munkaközösség hatáskörébe tartozó dokumentumok megfelelőségét, az adminisztráció jellemzőit (naplók, jegyzőkönyvek, dolgozatok, szabályzatok, stb.);
- tervezi és nyilvántartja a munkaközösség tagjainak önfejlesztését, a továbbképzéseken való részvételét.

A munkaközösség szakmai, pedagógiai munkája

- Nyomon követi a tanterv tanmenet szerinti végrehajtását, elemezi, értékeli azt (oktatási célok végrehajtása, elmaradások, problémák);
- létrehozza saját adminisztrációs rendszerét, és fejleszti azt (tanmenetek, tantervek, koncepciók, szabályzatok);
- elemezi és értékeli a beiskolázás, osztály-, csoportszervezés jellemzőit;
- vizsgálja és értékeli az oktatási segédeszközök használatának, hatékonyságuknak jellemzőit (tankönyvek, jegyzetek, szemléltető eszközök alkalmazása);
- elemezi és értékeli oktatási módszerének jellemzőit (módszertani irányelvek hatékonysága, célszerűsége);
- ellenőrzi az oktatási, nevelési folyamatot (óralátogatások, felmérések);
- vizsgálja és értékeli a tanárok szakmai támogatásának és a munkaközösségen belüli együttműködés jellemzőit;
- értékeli a tanár- diák-, szülői kapcsolatrendszer jellemzőit.

A munkaközösség eredményességi mutatói

- Vizsgálja és értékeli a tanulók tanulmányi eredményeit, azok jellemzőit, változóit;
- vizsgálja és értékeli a nevelési eredményeket;
- nyilvántartja a tanterven kívüli eredményeket (versenyek, vizsgák, egyéni eredmények);
- értékeli a kiemelendő tanári, nevelői tevékenységet;
- a szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek;
- munkájukról rendszeresen az intézményvezetőnek, évente két alkalommal a nevelőtestületnek számolnak be.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösségek aktívan szerepet vállalnak az oktatás minőségének fenntartásában. Tervszerű munkavégzésre, a követelményszint, a pedagógiai elvek egységes kidolgozására és alkalmazására törekednek. Ennek érdekében az igazgató vagy igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető javaslatára munkamegbeszélés keretében egyeztetnek az elvégzendő feladatokról, fejlesztési, beavatkozási javaslatokról.

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 érdekelték 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 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.

3. A képzési tanács feladatai, jogkörei

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

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- a munkaterv elkészítéséhez,
- az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához.

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

X/B 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 diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

1.5. A tanulónak joga van arra, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson 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 intézményben belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

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

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

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

2.5. A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az 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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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.

X/C 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 képviselete és vezetése

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

2.2. Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

X/D 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

Minden tanév elején a sportkör vezetője az igazgatóval egyeztet a sportköri foglalkozások idejét, majd egyeztetés után bekerül az órarendbe, mint tanórán kívüli foglalkozás. A sportkör vezetője tájékoztatja az intézmény vezetőjét arról, hogy mely tanulók vesznek részt a foglalkozásokon és milyen rendszerességgel.

X/E. Minőségirányítási Csoport (MICS)

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.

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.

3. A MICS összetétele

A MICS tagjait az intézményvezető jelöli ki, létszáma 4 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.

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. Kapcsolódás más szervezeti egységekhez

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

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 kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

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.

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.

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 ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

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

6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

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

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

6.3. A szakképző intézményben 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

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a további intézményekkel is:

- a fenntartóval;
- Kormányhivatallal;
- helyi önkormányzattal;
- járási hivatallal, gyámhatósággal;

- a területileg illetékes jegyzői hivatalokkal;
- városi-, megyei munkaügyi központtal;
- iskolaorvossal;
- védőnővel;
- ÁNTSZ-szel;
- rendőrséggel.
- az iskola alapítványának kuratóriumával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és igazgatóhelyettesek felelősek.

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai

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

1.2. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok:

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati lap,
8. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
9. az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgálathoz kapcsolódóan kiállított igazolás.

Megjegyzések:

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

- A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.
- A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

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

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

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

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

A KRÉTA kezelésének helyi rendje:

A KRÉTA és a SZIR rendszer adatfelvitelének kezelését az iskolatitkár végzi, az igazgató, igazgatóhelyettesek ellenőrzése mellett.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

3.1. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és 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 tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

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

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

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

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több 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 tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett 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 intézményvezetőjének 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 tanulóbalettekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:
- a tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartan;
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.
- A jegyzőköny egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrz meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbalet, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Az iskola igény esetén biztosítja 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 iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

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.

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

3.1. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze. Az igazgató felelőssége, hogy az oktatók minden tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesüljenek. Az oktatók kizárólag olyan eszközökkel, gépekkel dolgozhatnak az iskola és a tanműhely területén, amelyek használata biztonságos és erről üzembe helyezési és érintésvédelmi jegyzőkönyv is készült. Az iskola és tanműhely épülete a munka- és balesetvédelmi és érintésvédelmi szabályoknak megfelel.

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.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését a Városi sportcsarnokban;
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos feladatai

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Javaslatot tesz a tanulók egészségügyi- és pályaalkalmassági felülvizsgálatára.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai :

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

1.1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkezen 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.

A fegyelmi eljárás helyi rendje:

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható az osztályfőnök javaslatára. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás megindítása

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 (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhéről 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. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét az intézményvezető jelöli.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Fegyelmi büntetések

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bizottság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik

végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az adott iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

Határozat

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a

tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (az intézmény vezetőjéhez) benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Szkt-ban meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

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

Nemzeti ünnepeinkről (október 23, március 15.) minden esztendőben megemlékezünk. Ezekre az évfordulókra a megbízott oktató műsort készít az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Lehetőség szerint a műsorhoz filmvetítés kapcsolódik a moziban.

A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapjáról (február 25.), a holocaust áldozatainak emléknapjáról (április 16.), a nemzeti összetartozás napjáról (június 4). Hagyományosan jó kapcsolatot tartunk az ógyallai Építőipari Szakközépiskola Kollégiumával, az észak-komáromi Gépipari és Elektrotechnikai Szakközépiskolával.

Minden évben kirándulást szervezünk a határon túli történelmi emlékhelyek felkeresésére, megismerésére. A Terror Házában látogatást teszünk évente a végzős osztályok részvételével.

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.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély;
- közismereti versenyek;
- SzKT versenyek;
- Alapy-nap (az iskola névadójának emléknapja);
- gólyabál;
- szalagavató;
- Komáromi Napok rendezvényei;
- Környezetvédelmi nap
- Pályaválasztási kiállítás;
- nyelvi versenyek;
- Szakmai vetélkedők;
- Testvériskolai kapcsolatok;
- karácsonyi ünnepély;
- diáknapi;
- nyílt nap;

- egészségnap;
- ballagás;
- tanévzáró ünnepély.

A rendezvények programjának, műsorának összeállításáért felelős kollégák megbízását az éves munkatervben rögzítjük.

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

Rendkívüli eseménynek minősül

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal az iskola intézményvezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel közölni. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők a vezetőség tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található " Kiürítési terv " alapján kell elhagyniuk. A " Kiürítési terv " minden tanteremben ki van függesztve. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg a felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról; az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” tartalmazza;
- a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős;
- bombariadó esetén az iskolatitkár vagy az ügyeletes tanár vagy bármely vezető telefonon értesíti a rendőrséget, ugyanakkor a vezető utasítására a tanárok felügyeletével a tűzriadóban kialakított menekülési útvonalon megkezdődik az iskola kiürítése a sportpályára, illetve az épülettel szemben lévő parkolóba
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat két héten belül pótolni kell.

5. A tanulói tankönyvellátás rendje

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

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

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

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

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Szakmai Program

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

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

2. Házirend

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

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

3. Iratkezelési Szabályzat

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

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

4. Adatkezelési Szabályzat

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

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

5. Minőségirányítási Rendszer

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

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

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

6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat

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

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

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával 2022. 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 tanulóira, 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 nyilvánosság

3.1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

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

Az intézményi SZMSZ megtekinthető az igazgatói irodában, tanári szobában 7.30 és 15.30 között. Az iskola honlapján: <http://www.ipari-kom.edu.hu> A Kréta rendszerben a fenntartó és az adminok számára elérhető.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti ábra

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

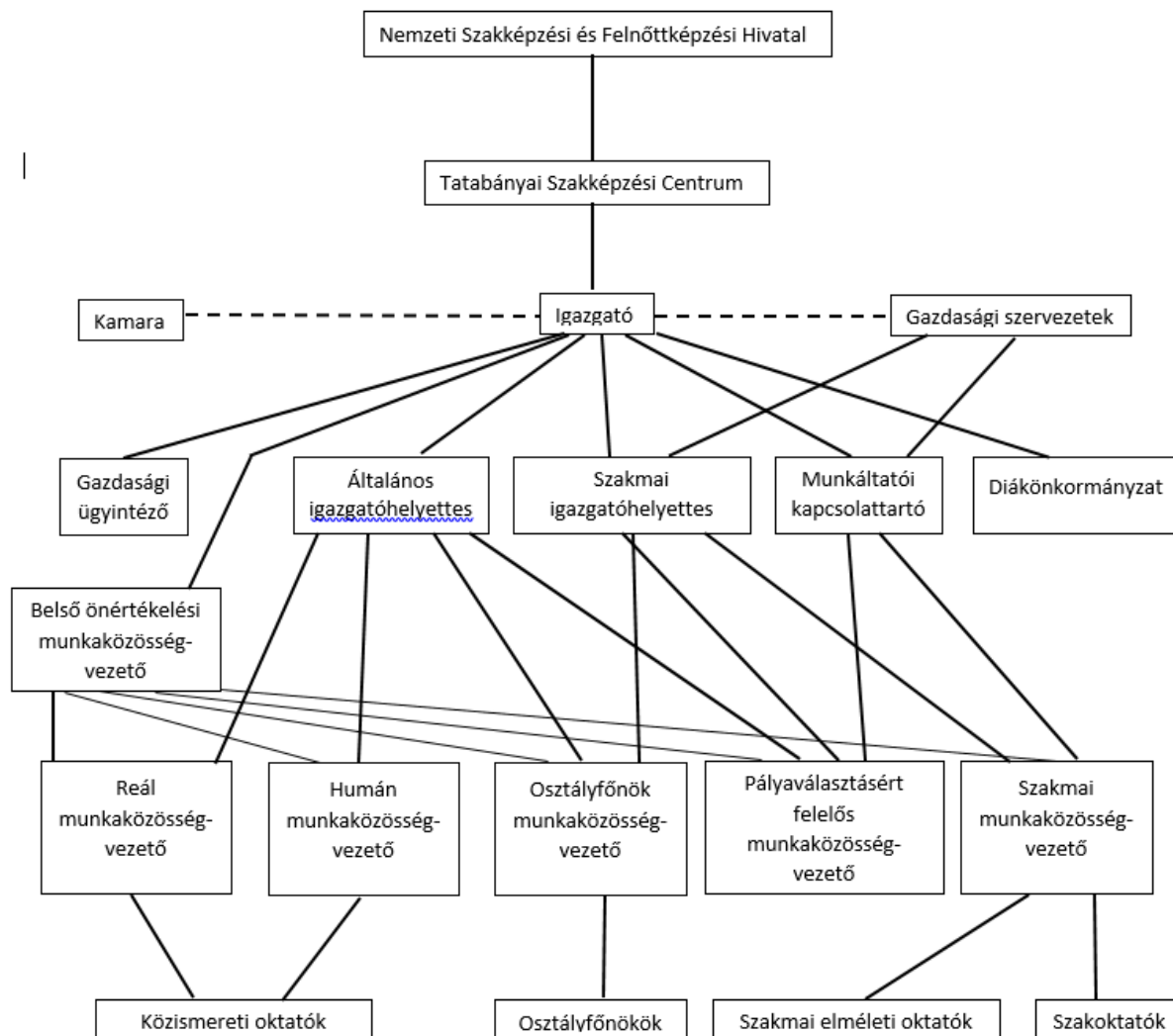
3. számú melléklet

Legitimációs dokumentumok

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

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Oktató

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

	• a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, • vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, • érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját, • tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről, • a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, • hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, • a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, • munkája során gondoskodjon a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

	• a közismereti kerettanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, • hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, • az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat, • szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, • az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	-
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya, 2022.

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.

Tatabánya, 2022.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
egyéb foglalkoztatott

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Kulcsszám:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladatai:	
Hatásköre:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges iskolai	

Tatabányai Szakképzési Centrum Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

végzettség, szakképzettség:	
--------------------------------	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Követlen beosztottja(i):	
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	

Tatabánya, 2022.

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.

Tatabánya, 2022.

Munkavállaló