TATABÁNYAI SZC

BÁNKI DONÁT – PÉCH ANTAL TECHNIKUM

OM kód: 910006/011

2800 Tatabánya, Réti u. 1-5. ☎ 70/684-8512 titkarsag@bankitatabanya.hu

TATABÁNYAI SZC
BÁNKI DONÁT- PÉCH ANTAL TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA **4**
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI **4**
III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL **5**
A. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 5
B. AZ INTÉZMÉNY ÉS A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI 5
C. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 5
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE **6**
A. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 6
B. A KÉPVISELET SZABÁLYAI 7
C. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 7
D. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 7
E. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK; A HELYETTESÍTÉS RENDJE 9
V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI **10**
A. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK JOGÁLLÁSA 10
VI. AZ OKTATÓK **10**
A. AZ OKTATÓK JOGÁLLÁSA 10
B. A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS GYAKORLÁSUK MÓDJA; FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 10
C. AZ OKTATÓ KÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTANDÓ FELADATAI 12
D. AZ OKTATÓI HELYETTESÍTÉS RENDJE 12
E. A HELYETTESÍTÉSI MEGÁLLAPODÁS SZABÁLYAI 13
F. A TÖBBLETFELADAT ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI 13
G. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 13
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **15**
A. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI 15
B. A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RÉSZLETES BELSŐ RENDJE A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 15
C. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, AZ ALKALMAZOTTAK HELYETTESÍTÉSI RENDJE 16
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **17**
A. A TANÉV HELYI RENDJE 17
B. A TANÓRAI- ÉS EGYÉB FOGLAKOZÁSOK RENDJE 17
C. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE 18
D. VEZETŐK, OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 19
E. TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 19
F. BELÉPÉS, INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE 19
G. AZ ISKOLAI LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20
H. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE 20
IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI **21**
A. OKTATÓI TESTÜLET 21
B. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 22
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI **24**
A. KÉPZÉSI TANÁCS 24
B. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG 25
C. DIÁKÖNKORMÁNYZAT 26
D. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 27
E. SPORTKÖR 27
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE **28**
A. A SZÜLŐK, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS A VELÜK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 28

B. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RÉSZLETES RENDJE 28
C. KAPCSOLATTARTÁS A GAZDASÁGI KAMARÁVAL 29
D. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOK 30
E. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 30
F. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ 30
G. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATAI 31
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 31
A. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 31
B. A KÖZOKTATÁSI REGISZTRÁCIÓS ÉS TANULMÁNYI ALAPRENDSZER (KRÉTA) HASZNÁLATÁNAK RENDJE 31
C. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 32
D. A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 32
E. A DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS RENDJE 32
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 32
A. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ OKTATÓ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A TANULÓBALESET ESETÉN 32
B. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 33
C. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZEMÉLYEK SZÁMÁRA 34
D. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 34
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE 34
A. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE 34
B. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 34
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 36
A. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 36
B. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 36
C. A TANULÓ DÍJAZÁSA A MUNKÁJA SORÁN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSE ESETÉN 36
D. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 36
E. A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 37
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK 37
A. SZAKMAI PROGRAM 37
B. HÁZIREND 37
C. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 37
D. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 38
E. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER 38
F. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT 38
XVII. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI CSOPORT (MICS) 38
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39
A. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 39
B. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE 39
C. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA 39
XIX. MELLÉKLETEK 39
1. SZÁMÚ MELLÉKLET 39
2. SZÁMÚ MELLÉKLET 39
3. SZÁMÚ MELLÉKLET 39

I. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

1. 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.
2. A szakképző intézmény működést az alábbi jogszabályok határozzák meg:
   2.1. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
   2.2. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)
   2.3. nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
   2.4. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
   2.5. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
   2.6. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
   2.7. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
   2.8. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
   2.9. az oktatásért felelős miniszter hatályos rendelete a tanév rendjéről
   2.10. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
   2.11. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
   2.12. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
   2.13. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
   2.14. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
   2.15. az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
   2.16. az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
3. További szabályozók:
   3.1. a Tatabányai Szakképzési Centrum Alapító Okirata
   3.2. a Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Hivatalos megnevezés: Tatabányai SZC Bánki Donát- Péch Antal Technikum
2. Rövidített név: …
3. Oktatási azonosító: 910006/011
4. Székhelye: 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.
5. Telephelyei:
6. 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
7. Fenntartó: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
8. Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
9. Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2026. augusztus 07., IV./1816-2/2026/SZASZIF 2020. augusztus 01.
10. Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
11. Közfeladata: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

12. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás
13. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL

A. Az intézmény jogállása

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.
2. Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
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.
4. A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

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

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. Az intézménynek szakképzési centrum központi munkaszervezetével folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
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.
4. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
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.
6. A kapcsolattartás fórumai:
   6.1. 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
   6.2. 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
   6.3. gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
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.
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.

C. Az intézmény gazdálkodása

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

2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit.
3. Az intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért az igazgató a felelős.
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.
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

A. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A szakképző intézmény alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, az 1.5., 1.6. és 1.7. pontokban meghatározott kivételekkel.
2. Ha az alkalmazott a munkaviszonyból származó kötelezettségét sorozatosan vagy súlyos mértékben megszegi, az igazgató munkáltatói utasítási jogából következően szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.
3. Az írásbeli figyelmeztetést az igazgató megindokolja, továbbá tájékoztatja az alkalmazottat a hasonló helyzetben általa elvárt magatartásról, illetve a további kötelességszegés esetén alkalmazható súlyosabb munkajogi következményekről.
4. Írásbeli figyelmeztetés esetén az igazgató tájékoztatja a főigazgatót a figyelmeztetés tényéről és indokolásáról.
5. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört
   5.1. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az az igazgató,
   5.2. a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
      5.2.1. az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes
      5.2.2. az oktató
   tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
6. A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-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.
7. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:
   7.1. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
   7.2. dönt a távollét engedélyezéséről,
   7.3. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
   7.4. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
   7.5. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
   7.6. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
   7.7. engedélyezi a kiküldetéseket,
   7.8. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
   7.9. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
   7.10. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,

7.11. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,

7.12. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,

7.13. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

B. A képviselet szabályai

1. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
2. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

C. A kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
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. Az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

D. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei

1. Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törtvény (Szkt.) és végrehajtási rendelete (Szkr.), a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
2. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
3. Az igazgató

3.1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,

3.2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,

3.3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,

3.4. vezeti az oktatói testületet,

3.5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

3.6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,

3.7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,

3.8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

3.9. 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,

3.10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

3.11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.

3.12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,

3.13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

3.14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

3.15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,

3.16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,

3.17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,

3.18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

3.19. 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,

3.20. 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,

3.21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

3.22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

3.23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

3.24. 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,

3.25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

3.26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

3.27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,

3.28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

3.29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,

3.30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

3.31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

3.32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

3.33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,

3.34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,

3.35. 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,

3.36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

3.37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

3.38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

3.39. felel az intézmény nevelő- és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

3.40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

3.41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,

3.42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

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.

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

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

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.

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.

3. Az igazgató 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.

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

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

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

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

8. A munkarendben rögzített tanítási napokon az iskola vezetői közül valaki 7:30-tól 16 óráig az intézményben tartózkodik.

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

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

A. Az intézmény alkalmazottainak jogállása

1. A szakképző intézmény alkalmazottja

1.1. az igazgató,

1.2. az igazgatóhelyettes,

1.3. az oktató,

1.4. a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

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

3. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör kizárólag a szakképzési centrum központi szervezeti egységében hozható létre. Ezekben a munkakörökben a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört - azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére. (Lásd IV.1.3.4.)

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.

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

VI. AZ OKTATÓK

A. Az oktatók jogállása

1. Szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.
2. A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.
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.

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

1. Az oktató jogai: Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy
   1.1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
   1.2. 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,
   1.3. 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,
   1.4. a tanuló, képzésben részt vevő világnézeti meggyőződését és a tárgyilagosság követelményét tiszteletben tartva világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját,
   1.5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
   1.6. 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,
   1.7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,

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

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
   2.1. szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
   2.2. a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
   2.3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
   2.4. előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
   2.5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
   2.6. érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
   2.7. a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
   2.8. 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,
   2.9. a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
   2.10. a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést .

3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy
   3.1. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
   3.2. a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
   3.3. aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
   3.4. megőrizze a hivatali titkot,
   3.5. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
   3.6. a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
   3.7. Segítse és lehetőségeihez mérten részt vegyen az intézményi MICS munkájában

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.

C. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

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

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
   2.1. a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
   2.2. a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.
3. Az igazgató kötelező foglalkozásnak nem minősülő, - Szkr. 135.§ (1) b) pont szerinti - szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatként rendelheti el az alábbiakat:
   3.1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése
   3.2. tanulók teljesítményének rendszeres értékelése
   3.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
   3.4. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
   3.5. tanulmányi versenyek lebonyolítása
   3.6. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
   3.7. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
   3.8. felügyelet felméréseken,
   3.9. ügyelet ellátása, beosztás szerint,
   3.10. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
   3.11. eseti helyettesítés,
   3.12. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
   3.13. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
   3.14. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
   3.15. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
   3.16. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
   3.17. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
   3.18. a munkaközösség-vezetés,
   3.19. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
   3.20. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
   3.21. osztálytermek rendben tartása és dekoráció kialakítása,
   3.22. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
   3.23. részvéte az oktatói testület megbeszélésein, értekezleteken
   3.24. továbbképzésben való részvétel
   3.25. tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
4. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.
5. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
6. Az Szkr. 135.§ (1) a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására külön megállapodás köthető.

D. Az oktatói helyettesítés rendje

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.
2. A helyettesítés elrendelésének eljárásrendje:
   2.1. Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani haladéktalanul jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének. A bejelentést írásban az erre rendszeresített internetes felületen teszi. A bejelentés csak rendkívüli esetben történhet telefonon.
   2.2. A bejelentésnek legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra előtt 30 perccel meg kell történnie.
   2.3. Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről úgy, hogy a tudomására jutás után azonnal rögzíti a feladatot az eKréta felületen.
   2.4. Az oktatók kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kísérni, és jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.
   2.5. A helyettesítés elrendelésekor előnyben kell részesíteni azt az oktatót, akinek képzettsége és szakértelme a leginkább biztosítja a szakszerű helyettesítést, valamint figyelembe kell venni az egyenlő terhelést.
   2.6. A helyettesítendő oktató mielőbb tájékoztatást ad távolléte várható időtartamáról. Munkába állása előtt a rendszeresített felületen ismételten tájékoztatást ad!

E. A helyettesítési megállapodás szabályai

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

F. A többletfeladat elrendelésének szabályai

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

G. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
2. Az igazgató a minőségpolitikában meghatározottak szerint, az oktatók értékelési rendszere keretében, további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával
   2.1. értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
   2.2. vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
      2.2.1. szakmai felkészültségét,
      2.2.2. a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
      2.2.3. pedagógiai tervezését,
      2.2.4. pedagógiai értékelését,
      2.2.5. együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
      2.2.6. személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
      2.2.7. innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.
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.
4. A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
5. Az oktatói munka ellenőrzésének helyi rendje.
   5.1. A belső ellenőrzés célja:
      5.1.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

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

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

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

5.1.4.1. a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában,

5.1.4.2. a belső tartalékok feltárásában,

5.1.4.3. a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,

5.1.4.4. a belső rend és fegyelem megszilárdításában.

5.2. A belső ellenőrzés általános követelményei

5.2.1. fogja át a pedagógiai munka egészét

5.2.2. segítse elő az oktatói munka színvonalának növekedését

5.2.3. a tantervi követelményekhez, valamint a munkaköri feladatokhoz, megbízásokhoz, igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére

5.2.4. a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását

5.2.5. biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát

5.2.6. támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását

5.2.7. hatékonyan működjön a megelőző szerepe

5.2.8. járuljon hozzá a tagintézmény minőségfejlesztési céljainak eléréséhez

5.2.9. segítse a teljesítményértékelés reális folyamatát.

5.3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

5.3.1. oktatói munkafegyelem,

5.3.2. tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettesek),

5.3.3. tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

5.3.4. a digitális napló (KRÉTA) folyamatos ellenőrzése,

5.3.5. az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

5.3.6. az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

5.3.7. az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,

5.3.8. az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,

5.3.9. a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

5.3.10. a Szkt. 50. §-ban meghatározott kötelező továbbképzési kötelezettség teljesülése

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

5.5. Az oktatói munka ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

5.5.1. óralátogatások (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)

5.5.2. osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók készítése

5.5.3. félévi, év végi statisztikák készítése, elemzése

5.5.4. adminisztráció ellenőrzése

5.5.5. dokumentumelemzés

5.5.6. kérdőívek

5.6. Az ellenőrzés szempontjai

5.6.1. szaktanárok oktató munkájának színvonala, a tanórák szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezdés, jó szakmai felkészültség)

5.6.2. a szakképzés-releváns korszerű módszertanának alkalmazása

5.6.3. pedagógiai tervezés

5.6.4. a tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése

5.6.5. a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége

5.6.6. tanórán kívüli tanulói programokban való részvétel (sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények stb.)

5.6.7. megfelelő tanár-diák viszony

5.6.8. együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén

5.6.9. együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel

5.6.10. a munkaközösség-vezetők munkájának színvonala

5.6.11. „teremgazdák” és a műhelyek területeinek felelősei hogyan gondozzák a tantermeket (a szakterület fejlesztése, szemléltető eszközállomány gyarapítása)

5.6.12. lehetőség szerint a korszerű multimédiás eszközök rendszeres alkalmazása, használata
5.6.13. versenyekre való eredményes felkészítés
5.6.14. tanügyi adminisztráció precíz vezetése (eKréta, törzslap, bizonyítvány)
5.6.15. osztályfőnöki munka ellátásának színvonala
5.6.16. a szakmai program elveinek és tartalmának ismerete, betartása
5.6.17. az alkalmazott módszerek megfelelősége
5.6.18. innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség
5.6.19. személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az intézmény szervezeti egységeinek ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

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

1. Az intézmény vezetését az igazgató közvetlen munkatársaival együtt látja el.
2. Közvetlen munkatársak:
   2.1. Általános igazgatóhelyettes
   2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
   2.3. Duális- és felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes
3. A közvetlen vezető munkatársakat az igazgató választja, a Főigazgató nevezi ki. Kinevezésük időtartama megegyezik a mindenkori igazgató kinevezésének időtartamával.
4. Igazgatóhelyettesek általános feladatai:
   4.1. segítik az intézmény belső szabályzatainak elkészítését, aktualizálását,
   4.2. segítik és szervezik az intézményen belüli oktatói munkát,
   4.3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködnek a szakképző intézmény éves munkatervének, a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében,
   4.4. közreműködnek az érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák, kompetencia- és egyéb mérések megszervezésében és lebonyolításában,
   4.5. betartják és betartatják az oktatók etikai normáit,
   4.6. közreműködnek a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetésében és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezésében, ellenőrzésében,
   4.7. az intézményében indítandó szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködik a Centrummal,
   4.8. koordinálják a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
   4.9. gondoskodnak a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
   4.10. biztosítják a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
   4.11. közreműködnek a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
   4.12. gondoskodnak a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
   4.13. segítik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
   4.14. koordinálják a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
   4.15. közreműködnek a tanulmányi kirándulások megszervezésében,
   4.16. segítik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását,
   4.17. gondoskodnak a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
   4.18. együttműködnek a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
   4.19. felelnek a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
   4.20. képviselik az intézményt a hatáskörükbe tartozó ügyekben,

4.21. az igazgató utasítására ellátják mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

5. Az igazgatóhelyettesek speciális feladatainak részletes ismertetését munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A szervezeti egységek külön- külön végzik szakmai feladataikat, de mindezt az intézmény céljaival és működési elveivel összehangolva.

1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:
   1.1. alkalmazotti értekezlet
   1.2. oktatói közösség értekezlete
   1.3. munkaközösségi értekezlet
   1.4. eseti megbeszélések, értekezlet
2. A tanévben kötelezően megtartandó értekezletek időpontjait a munkatervben rögzíteni kell. Előre nem meghatározott/ eseti értekezleteket az iskola vezetősége és a szakmai munkaközösségek vezetői bármikor összehívhatnak, a téma megjelölése nélkül is. Az érintett alkalmazottak számára a részvétel kötelező jellegű. Az értekezleten való részvételt a Jelenléti ív aláírásával igazolják a munkavállalók.
3. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás:
   3.1. Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen ülésezik és megtárgyalja az aktuális feladatokat. Az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti, melyről emlékeztető készül.
   3.2. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
   3.3. A vezetőségi ülésekre az iskola bármely dolgozója, a képzési tanács képviselői, továbbá a diákönkormányzat képviselői meghívhatók.
   3.4. A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös.
   3.5. A helyettesek a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükön történt minden eseményről, a dolgozói hiányzásokról.
4. A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás.
   4.1. A kapcsolattartás fórumai:
      4.1.1. a vezetőség ülései
      4.1.2. értekezletek
      4.1.3. személyes megbeszélések
      4.1.4. belső levelezőrendszer
         4.1.4.1. Az iskola vezetése, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, az aktuális feladatokról, tudnivalókról a levelező rendszeren keresztül rendszeres tájékoztatást ad. Az oktatók észrevételei, javaslatai is ezen formában érkeznek a vezetőség felé.
5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása
   5.1. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
   5.2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetőségét és egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A. A tanév helyi rendje

1. A szakképző intézményben a tanév rendje bizonyos pontokon megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal, továbbá bizonyos területeken a KIM rendelet az irányadó. Az igazgató a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét.
2. A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.
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.

4. A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:
   4.1. a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
   4.2. a szünetek időtartamát,
   4.3. 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,
   4.4. a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
   4.5. az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
   4.6. a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
   4.7. a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
   4.8. minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.
5. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.
6. Az intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.
7. A tanítás nélküli munkanapok számát szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.
8. Az intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik–tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezi meg a határon túli kirándulásokat.

B. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje

1. A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.
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.
3. A foglalkozás lehet
   3.1. kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
   3.2. egyéb foglalkozás.
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.
5. Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. Ezeket az intézmény szakmai programjában kell meghatározni.
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:
   6.1. A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
   6.2. 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.
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.
8. A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.
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.
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.

11. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
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.
13. A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.
14. A képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységek az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezhetők.
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.
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.

C. Az intézmény nyitvatartási rendje

1. Az iskola mindkét épülete szorgalmi időszakban 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva, portai szolgálat ezen időszak alatt működik. Az iskola szombaton és vasárnap, valamint a munkaszüneti napokon zárva van. A szokásostól eltérő nyitvatartásra eseti kérelem alapján az igazgató adhat engedélyt.
2. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az igazgató határozza meg.
3. A tanítás kezdete: 8:00 óra.
4. A tanóra 45 perces.

Óraszám	Kezdete	Vége
0	7:15	8:00
1	8:00	8:45
2	8:55	9:40
3	9:50	10:35
4	10:45	11:30
5	11:40	12:25
6	12:40	13:25
7	13:30	14:15
8	14:15	15:00
9	15:00	15:45
10	15:45	16:25
11	16:30	17:10
12	17:15	17:55
13	18:00	18:40
14	18:45	19:25

D. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

1. A tanév oktatással lekötött napjainak munkáját úgy kell szervezni, hogy hétfőtől péntekig 7.30 – 16.00 óráig valamely vezető az iskolában tartózkodjon.
2. Az iskolai rendezvényeken is biztosítani kell vezetői ügyeletet.
3. Az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
4. Az oktató munkakörben alkalmazottak kötelező intézményben tartózkodási ideje 32 óra/hét. Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása. Az oktató az órái kezdete vagy egyéb munkaköri feladatának kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában vagy egyéb helyszínen

megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni, egyéb feladatait az adott helyzetben a tőle elvárható gondossággal elvégezni.

5. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, termek elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
6. Az oktató számára, a kötelező óraszámon felüli oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az igazgató ad megbízást.
7. A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár, igazgató állapítja meg, rögzíti a munkaköri leírásban. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek lehetőleg a megelőző munkanap 12 óráig. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.
8. A munkavállalók munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív, illetve munkaidő-nyilvántartás rögzíti.

E. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

1. Nappali tagozatos tanulók reggel 7:00 - 18:00-ig, felnőttképzésben tanulók 15.00-től 20:00-ig tartózkodhatnak az épületben órarendjüknek megfelelően. Eltérő rendre az igazgató adhat engedélyt.
2. Az iskola tanulóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
   2.1. az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
   2.2. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
   2.3. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
   2.4. a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
3. Nappali tagozatos tanuló az iskolát a tanítási idő alatt csak kilépési engedély birtokában vagy tanári felügyelettel hagyhatja el.
4. A tanórák közötti szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a tantermekben csak az udvaron és a folyosókon.
5. A tanítás nélküli munkanapon – a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén – a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.

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

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A beléptetést a portaszolgálat az igazgatóság megkérdezése alapján engedélyezi.
2. Az iskola területén a tanuló szülőjén/gondviselőjén kívül minden, az intézménnyel munkaviszonyban vagy hivatalos viszonyban nem álló személy csak oktató jelenlétében keresheti fel az iskola bármely tanulóját.

G. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai

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.
2. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezetett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
4. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

5. A tanulók az intézmény helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják.
6. A tanítási órákat követően - oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
7. A szaktantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.
8. Az egyes helyiségek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit áthelyezni más helységbe csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását.
9. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
10. Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eredeti állapotban azt visszahozni. Amennyiben a kölcsönvett eszközben károsodás történt vagy az elveszett, a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik, mely összegnek megállapítására eljárás indul.
11. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.
12. A nyitvatartási időn túl az iskola épületét elektronikus biztonsági rendszer védi. Működőképességéért a rendszer üzemeltetői, napi működtetéséért a portások a felelősök.
13. Az iskola helyiségeiben, eszközeiben okozott szándékos károkozásért az igazgató köteles vizsgálatot indítani. A rongáló köteles az okozott kárt megtéríteni.
14. Az iskola helyiségeiben tapasztalható javításra szoruló hibákról minden az SZMSZ hatálya alá tartozó köteles azonnal jelentést tenni és közreműködni a hiba mielőbbi elhárításában.

H. A könyvtár nyitvatartási rendje

1. A szakképző iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység:
   1.1. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
   1.2. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
   1.3. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
   1.4. a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
2. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a könyvtáros a következő feladatokat látja el:
   2.1. folyamatosan figyelemmel követi tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
   2.2. követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
   2.3. követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
   2.4. az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
   2.5. a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
   2.6. könyvtári állományába veszi tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
3. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
4. A könyvtárat az iskola minden tanulója használhatja a nyitvatartás ideje alatt. Mivel a nyitvatartási időben a könyvtárosnak is a könyvtárban kell tartózkodnia, így megoldott a diákok felügyelete. Ott tartózkodása idején:
   4.1. kölcsönözhet,
   4.2. órát hallgathat,
   4.3. olvashat,
   4.4. használhatja a kézikönyveket,
   4.5. tanulhat,
   4.6. felkészülhet az óráira,

4.7. megírhatja kiselőadását,
4.8. gyűjtőmunkát végezhet,

5. A könyvtárat használhatja még az iskola minden tanára és dolgozója.

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

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
      1.2.1. a szakmai program, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
      1.2.2. a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásáról,
      1.2.3. az éves munkaterv elfogadásáról,
      1.2.4. az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
      1.2.5. a továbbképzési program elfogadásáról,
      1.2.6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
      1.2.7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
      1.2.8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
      1.2.9. 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
      1.6.1. a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
      1.6.2. a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
      1.6.3. az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
      1.6.4. az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
      1.6.5. az intézményi minőségirányítási rendszer jóváhagyása előtt,
      1.6.6. 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
      2.2.1. az igazgató,
      2.2.2. az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
      2.2.3. 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
2.5.1. csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
2.5.2. több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkből álló oktatói testület jár el.
2.6. A képzési tanács képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések
3.1. Az oktatói testület – az intézmény szakmai program, a szakmai képzés képzési programja, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
3.2. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
3.3. Az oktatói testület bizottságai és az átruházott jogkörök:
3.3.1. Fegyelmi Bizottság
3.3.1.1. jogköre a nevelőtestület fegyelmi jogkörének átruházásán alapul,
3.3.1.2. az intézmény oktatóinak közreműködésével a hatályos jogszabályok, és a házirend alapján hozza meg a fegyelmi határozatokat,
3.3.1.3. munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi;
3.3.1.4. tagjai:
- az oktatói testület delegálja a minimum háromtagú bizottságot
- a bizottság a saját tagjai közül választja az elnököt

3.3.1.5. részt vehet:
- a tanuló osztályfőnöke;
- a tanuló törvényes képviselője
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója;
- a diákönkormányzat delegált képviselője;
- a duális képzőhely képviselője.

3.3.1.6. A Bizottság a meghallgatás után határozatot hoz. A határozatot a tárgyaláson szóban kihirdeti. A fegyelmi eljárás után a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő két héten belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
3.3.1.7. A tanév során lefolytatott fegyelmi eljárások eredményeit az igazgató a félévi és év végi beszámolójában rögzíti.

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
2.1.1. működési rendjéről és munkaprogramjáról,
2.1.2. szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
2.1.3. a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
2.2. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –
2.2.1. a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
2.2.2. a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
2.2.3. a felvételi követelmények meghatározásához,
2.2.4. a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

2.3. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató a szakmai munkaközösség, - ennek hiányában az oktatói testület - véleményének kikérésével dönt.
2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére; részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
2.5. A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.
2.6. Szakmai munkaközösségek:
2.6.1. osztályfőnöki munkaközösség
2.6.2. humán munkaközösség
2.6.3. reál munkaközösség
2.6.4. műszaki munkaközösség
2.6.5. elektronikai munkaközösség
2.6.6. sport munkaközösség
2.6.7. informatikai munkaközösség
2.6.8. idegennyelvi munkaközösség

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

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

3.1.1. javítják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
3.1.2. fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
3.1.3. végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
3.1.4. kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
3.1.5. összeállítják a tagintézmény számára az osztályozó, különbözeti, javító, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
3.1.6. javaslatot adnak az oktatói-továbbképzés keretében szükséges szakmai továbbképzésekre,
3.1.7. támogatják a pályakezdő oktatók munkáját,
3.1.8. döntenek a munkaközösség vezető személyéről és a munkaközösség működési rendjéről,
3.1.9. döntenek az oktatáshoz felhasznált tankönyvek, segédanyagok megválasztásában, az egyes témakörök átcsoportosításában,
3.1.10. tapasztalatcseréken, továbbképzésen látottak - hallottak megbeszélése, ismertetése,
3.1.11. szakmai kiállításokat, bemutatókat szerveznek,
3.1.12. javaslatot adnak a könyvtárfejlesztésre
3.1.13. gondoskodnak az oktatók szakmai segítéséről (óralátogatások, megbeszélések)
3.1.14. havonta egy alkalommal kötelezően ülést hívnak össze, ahol az oktatók részvétele kötelező jellegű.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje
4.1. A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben zajló oktató- nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.
4.2. A munkaközösségek vezetői a havi rendszerességgel megtartott megbeszélésekről feljegyzést készítenek. A feljegyzéseket az igazgatóhelyetteseknek átadják.
4.3. A vezetők áttekintik a feljegyzéseket és esetleges átfedést mutató felmerült kérdések okán közös megbeszélést kezdeményeznek az érintettek között. A munkaközösségek vezetői önállóan is kezdeményezhetnek munkaközösségek közti megbeszélést.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A. Képzési tanács

1. A képzési tanács létrejötte, működése
1.1. A szakképző intézményben
1.1.1. a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
1.1.2. a nevelő-oktató munka támogatása,

1.1.3. 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

1.1.4. a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

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

1.4. A képzési tanácsba

1.4.1. a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

1.4.2. a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

1.4.3. 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

1.6.1. egy képviselőt a fenntartó, és

1.6.2. összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

1.6.2.1. települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

1.6.2.2. nemzetiségi önkormányzatok,

1.6.2.3. egyházi jogi személyek,

1.6.2.4. területileg illetékes gazdasági kamarák és

1.6.2.5. civil szervezetek.

1.7. A képzési tanács

1.7.1. saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

1.7.2. tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

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

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

2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

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

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

3. A képzési tanács feladatai, jogkörei

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

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

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

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

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

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

4.2. 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.

B. Szülői közösség

1. A szülői közösség létrejötte, működése

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

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

2. A szülői közösség jogkörei

2.1. A szülői közösség jogosítványai:

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

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

2.3. A szülői közösség dönt:

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

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

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

C. Diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat működése

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

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

harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

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

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

2. A diákönkormányzat jogkörei

2.1. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

2.1.1. saját működéséről,

2.1.2. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

2.1.3. hatáskörei gyakorlásáról,

2.1.4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

2.1.5. a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

2.1.6. a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

2.2.1. a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,

2.2.2. a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

2.2.3. a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

2.2.4. a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

2.2.5. az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

2.2.6. a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

2.2.7. a házirend elfogadásához,

2.2.8. 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 élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét.

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

3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

A DÖK a Városi DÖK-be delegál képviselőt. A képviselő személyéről ki kell kérni az oktatói testület véleményét és az igazgató írásos támogatását. (A VDÖK SZMSZ-e alapján).

4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja

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

4.2. Azon esetekben, amikor a DÖK olyan programokat szervez, amelyek nyilvánosak (nem csak az iskola tanulóinak) akkor előzetes engedélyt kell kérniük az iskola vezetésétől.

4.3. A rendelkezésre bocsátott termekért, eszközökért a DÖK felelősséggel tartozik.

D. Osztályközösségek

1. Az osztályszervezés elvei
   1.1. Az az adott tanévben indítható osztályok számát a főigazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
   1.2. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
   1.3. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.
2. Az osztályközösség képviselete és vezetése
   2.1. Az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait az intézmény szakmai programja határozza meg.
   2.2. Az osztályfőnök felügyeli a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
   2.3. Az osztályfőnök tervszerű, tudatos munkával érje el, hogy a tanulócsoport közösséggé fejlődjön.
   2.4. Elő kell segíteni, hogy a közösségeken belül egészséges, a kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatok alakuljanak ki.
   2.5. Az osztályfőnökök megbízásáról az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntenek.
   2.6. Az osztályfőnöki megbízás rendkívüli okok miatt visszavonható.
   2.7. A közösségi szolgálati diáknaplót kiosztja az évvégi bizonyítványosztáskor. A közösségi szolgálati naplókat tanév során negyedévente ellenőrzi, a diák által teljesítettórákat digitális naplóba adminisztrálja

E. Sportkör

1. A sportkör működési rendje
   1.1. A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.
   1.2. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.
   1.3. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje

   A sportkörök az iskolában működő testnevelés- sport szakmai közösséggel tartják a mindennapi kapcsolatot. Jelzéseik érkezhetnek írásban, személyes megbeszélés során és telefonon egyaránt. A tanulókkal kapcsolatos lényeges információkról a szaktanárok azonnal tájékoztatják a tanuló osztályfőnökét.

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

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

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.
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.
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
   3.1. az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
   3.2. megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

3.3. gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
3.4. 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.

4. Értesítési kötelezettség:
4.1. 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.
4.2. 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.
4.3. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

5. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy
5.1. kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
5.2. 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,
5.3. személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

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.

B. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje

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. 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.
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.
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.
5. A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.
6. Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a duális képzőhely véleményét is.
7. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
8. A duális partnerek felkutatása az ezzel a feladattal megbízott oktató feladata. A megbízott duális képzés bevezetését és koordinálását segítő vezető és a szakmai- gyakorlati munkát segítő igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, valamint az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése és lebonyolítása során folyamatosan kapcsolatot tartanak fenn a gyakorlóhelyekkel és a kijelölt oktatási ügyintézőkkel.
9. A kapcsolattartás formája:

9.1. Éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban,
9.2. Heti rendszerességű kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előrehaladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások, naplók elemzése,
9.3. Osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.
9.4. Feladatok:
9.4.1. Felméri a lehetséges duális képzőhelyeket.
9.4.2. Felveszi a kapcsolatot a vállalat illetékeseivel.
9.4.3. Megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel.
9.4.4. Érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról.
9.4.5. Szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést.
9.4.6. Biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását.
9.4.7. Segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

C. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával

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.
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. A területileg illetékes gazdasági kamara a képzési tanácsba tagot delegálhat.
4. A duális képzőhely szakképzésialapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a szakképző intézmény kezdeményezésére a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara elvégzi.
5. Az iskola együttműködik a gazdasági kamarával a megrendezésre kerülő szakmai versenyek lebonyolításában.
6. Az iskola tanulói részt vesznek a kamara által szervezett szakmai bemutatókon.
7. Az intézmény és a kamara együttműködése kiterjed az ágazati alapvizsgák lebonyolítására is.

D. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok

1. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Az intézmény az iskolaorvos javaslata- igazolása alapján kezdi megszervezni a foglalkozásokat.
2. Az iskolapszichológus
2.1. terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
2.2. a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit,
2.3. együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
2.4. együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

E. Család- és gyermekjóléti szolgálat

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

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

F. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

1. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet alkalmazni kell.
2. Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.
3. A szakképző intézményben élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét.

G. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

4. Tatabányai Szakképzési Centrum
5. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
6. Tatabányai Tankerület intézményei
7. Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
8. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
9. Edutus Egyetem
10. KEM Rendőr Főkapitányság

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

A. A dokumentumok kezelésének általános szabályai

1. Az iratkezelés részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
2. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok:
   2.1. a bizonyítvány,
   2.2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
   2.3. a törzslap,
   2.4. a félévi értesítő,
   2.5. a napló,
   2.6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
   2.7. a közösségi szolgálati lap,
   2.8. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
   2.9. az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.Megjegyzések:

2.9.1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
2.9.2. Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.
2.9.3. 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.
2.9.4. Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
2.9.5. A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
2.9.6. Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
2.9.7. A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.
2.9.8. A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

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

1. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.
2. A XII.2. pontban felsorolt dokumentumok közül a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként kell előállítani, az alábbiakat:
   2.1. a törzslap (3.),
   2.2. a félévi értesítő (4.),
   2.3. a napló (5.),
   2.4. a közösségi szolgálati lap (7.),
   2.5. a tanulói jogviszony igazoló lapja (8.),
   2.6. az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kiállított igazolás (9.).
3. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben kell nyilvántartani.
4. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alapján kell megállapítani.
5. A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben rögzíti
   5.1. a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét (ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől), a szakmai tevékenységre fordított időt,
   5.2. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
   5.3. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.
6. Az eKRÉTA kezelésének helyi rendje
   6.1. Az eKréta felület kezelésének rendje jogosultságok függvényében változik. Az általános helyettes felelős a rendszer adatainak feltöltéséért, ellenőrzéséért. Az intézményben oktatók tevékenységeihez köthető feladatok- hatáskörök kijelölése is az ő feladata.
   6.2. Jogosultságok a rendszerben:
   - teljeskörű jogosultság
   - részleges jogosultság

   6.3. A különböző munkakörökhöz tartozó, eKréta felülethez tartotó feladatokat és kötelezettségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

C. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. A XII.2. pontban felsorolt dokumentumok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.
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.

D. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

E. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje

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

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

1. Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
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.
3. Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
4. Az intézményben
   4.1. olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
   4.2. a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
   4.3. fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
5. Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely
   7.1. a tanuló halálát,
   7.2. valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   7.3. a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   7.4. a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

7.5. a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

8. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
10. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
11. A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
12. Az intézmény vezetőségének feladata, hogy biztosítsa az oktató- nevelő munka biztonságos feltételeit. De az iskola minden dolgozójának kiemelt feladata a balesetek- sérülések megelőzése.
13. Baleset esetén haladéktalanul:
    - elsősegélyben kell részesíteni a sérültet, szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni,
    - a baleset forrását azonnal meg kell szüntetni,
    - a balesetet szenvedett kiskorú tanuló szüleit az osztályfőnöknek értesíteni kell,
    - a baleseteket azonnal jelezni kell az iskola vezetőségének,
    - az iskola területén történt baleseteket az iskola igazgatójának minden esetben ki kell vizsgálnia, tisztázni kell a kiváltó okokat és meg kell tenni a felszámoláshoz szükséges lépéseket,
    - a balesetek kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelmi felelőst,
    - a súlyos baleseteket az igazgató azonnal jelenti a Centrum vezetőségének.

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

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. A tanulónak joga van arra, hogy tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét.
3. A szakirányú oktatás során
    3.1. 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.
    3.2. 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.
    3.3. 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.

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

1. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze.
2. Az intézmény minden munkavállalója köteles az egészségre veszélyes körülményeket jelezni az iskola vezetése felé.
3. Minden munkavállalónak törekedni kell arra, hogy lehetőségeihez mérten felszámoljon minden veszélyforrást közvetlen munkakörnyezetében.
4. Minden munkavállaló köteles rendszeresen részt venni tűz- és munkavédelmi oktatáson.

D. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

2. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletet kell alkalmazni.
3. A tanulók egészségügyi felügyeletét – a fenntartó rendelkezése szerint – az iskolaorvos és a védőnő látja el. Feladatuk ellátásához orvosi rendelő áll rendelkezésre az iskolában.
4. Az iskolai védőnő minden munkanapon az iskolában tartózkodik.
5. Az iskolai védőnő az iskola oktatóinak segítségével szervezi a tanulók rendszeres, évenkénti szűrését, kötelező vizsgálatokat.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

A. A tanuló fegyelmi felelőssége

1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
2. A fegyelmi büntetés lehet
   2.1. megrovás,
   2.2. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
   2.3. áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
   2.4. kizárás a szakképző intézményből.
3. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
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.
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.

B. A fegyelmi eljárás szabályai

1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
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.
4. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az Szkr. XXVIII. fejezete tartalmazza.
5. A fegyelmi eljárás helyi rendje:
   5.1. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
   5.2. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik
   5.3. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
   5.4. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
   5.5. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
   5.6. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

5.7. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

5.8. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

5.9. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

5.10. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

5.11. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

5.12. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

5.13. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

5.14. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

5.15. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

5.16. A fegyelmi bizottság a meghallgatások után határozatot hoz.

5.17. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

5.18. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

5.19. 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 a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

5.20. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni
   1.1. az aradi vértanúk (október 6.),
   1.2. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
   1.3. a holokauszt áldozatai (április 16.),
   1.4. a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
   1.5. a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek időpontját.

B. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

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

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

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.
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. 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.
4. Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert
   4.1. 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,
   4.2. rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait házirendben is szabályozni kell.

D. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.
2. Rendkívüli eseménynek minősül:
   2.1. természeti katasztrófa
   2.2. tűzeset
   2.3. robbantással történő fenyegetés
3. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.
4. Rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:
   4.1. a SzakképzésiCentrumot
   4.2. a megfelelő hatóságokat (Katasztrófavédelem, Rendőrség, Mentők)
5. Eljárásrend tűz esetén: a Tűzvédelmi szabályzat alapján kell eljárni.
   5.1. alkalmazni kell a szokásos jelzőrendszert
   5.2. az épületet ki kell üríteni

E. A tanulói tankönyvellátás rendje

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.
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.
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.

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

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK

A. Szakmai Program

1. A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények és a programtantervben – a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével – ajánlásként megfogalmazottak figyelembevételével kidolgozott szakmai program szerint folyik.
2. A szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki, és honlapján teszi közzé.

B. Házirend

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. 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.

C. Iratkezelési Szabályzat

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

D. Adatkezelési Szabályzat

1. A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
2. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

E. Minőségirányítási Rendszer

1. A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.
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.
3. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

F. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat

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.
2. A munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényfoglalt kötelezettsége keretében

XVII. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI 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. 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 három fő. A csoport tagjai a különböző szervezeti egységeket képviselik. A MICS vezetője pl. az általános igazgatóhelyettes, vagy az intézményvezető által kijelölt más személy. Tagjai pl. igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők, minőségirányítási felelős.

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.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával 202 . …… hó …. napján határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi (szervezeti) hatálya kiterjed:
   - 2.1. a Tatabányai Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
   - 2.2. az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
   - 2.3. kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
   - 2.4. a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,
   - 2.5. az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

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

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséért és felterjesztéséért jóváhagyásra az igazgató felel.
2. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadásáról az oktatói testület dönt.
3. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat és – amennyiben működik - a képzési tanács véleményét.
4. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

C. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.
2. Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:
    - az iskola honlapján elérhetővé teszi.

XIX. MELLÉKLETEK

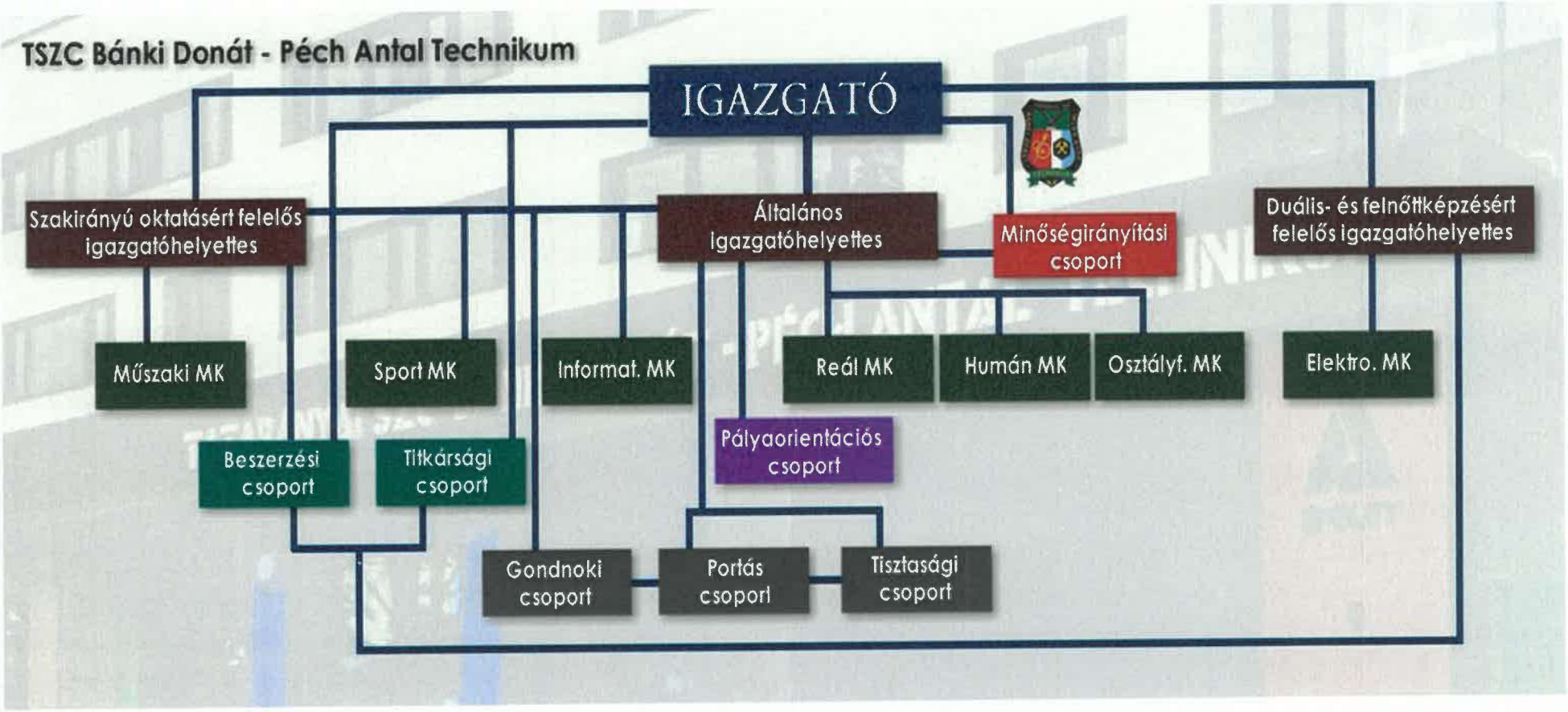
1. számú melléklet

Szervezeti ábra

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

1. Melléklet


TSZC Bánki Donát - Péch Antal Technikum
IGAZGATÓ
Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Általános Igazgatóhelyettes
Minőségirányítási csoport
Duális- és felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes
Műszaki MK
Sport MK
Informat. MK
Reál MK
Humán MK
Osztályf. MK
Elektro. MK
Beszerzési csoport
Titkársági csoport
Pályaorientációs csoport
Gondnoki csoport
Portás csoport
Tisztasági csoport

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		idő	

Munkakör:

Megnevezése:	Általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	2800 Tatabánya, Réti u. 1-5
A munkakör célja:	
Feladatai:	➢ Az igazgató távollétében képviseli a szakképző intézményt; ➢ Felel a belső szabályzatok elkészítéséért; ➢ Felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért; ➢ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében; ➢ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, továbbá javaslatokat tesz a Házirend módosítására; ➢ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik: ● az alkalmazottak személyi adatai, ● a tanulók személyi adatai, valamint ● a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében; ➢ Részt vesz az adatszolgáltatásban az elektronikus nyilvántartás számára. ● közreműködik a pályáztatási tevékenységben. ➢ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében; ➢ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. ➢ Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését; ➢ Részt vesz a szakmai program összeállításában. ➢ Segíti az oktatói testület vezetését; ➢ Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében; ➢ Támogatja az igazgató tevékenységét; ➢ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. ➢ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt; ➢ Együttműködik a ● diákönkormányzattal, ● szülői szervezetekkel, ● a szakmai szervezetek képviselőivel. ➢ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében; ➢ Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában; ➢ Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében; ➢ Közreműködik a tanórák, a gyakorlati foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében. ➢ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében; ➢ Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját; ➢ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében; ➢ A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ➢ Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése; ➢ A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása;

	➢ Eseti helyettesítés; ➢ Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; ➢ A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása; ➢ Az intézményi minőségfejlesztési feladatokban való közreműködés; ➢ A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; ➢ A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül vezető társaival egyetértésben elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást; ➢ Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alap feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét; ➢ Vezeti a hatálya alá eső oktatói testületet. ➢ Segíti az igazgatót az intézmény belső és külső kommunikációjának irányításában felügyeletében. ➢ Segíti az igazgatót az érettségi vizsgák megszervezésében és lebonyolításában. ➢ Segíti az igazgatót a technikai alkalmazottak munkájának szervezésében irányításában. ➢ Segíti az igazgatót az intézmény informatikai rendszereinek működtetésében, felügyeletében. ➢ Segíti az igazgatót a nappali tagozat órarendjeinek összeállításában, összehangolásában, felügyeletében. ➢ Segíti az igazgatót az intézmény nagyrendezvényeinek megtervezésében lebonyolításában (történelmi ünnepségek, szalagavató, ballagás, nyílt napok…). ➢ Irányítja az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 46.§ (1) és a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Kormányrendelet 127.§ (1) bekezdésben meghatározott végzettség és gyakorlat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	TSZC Bánki Donát-Péch Antal Technikum munkavállalói
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	-

Tatabánya, 20.....

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya, 20.....

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		idő	

Munkakör:

Megnevezése:	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	2800 Tatabánya, Réti u. 1-5
A munkakör célja:	
Feladatai:	➢ Az igazgató távollétében képviseli a szakképző intézményt; ➢ Felel a belső szabályzatok elkészítéséért; ➢ Felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért; ➢ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében; ➢ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, továbbá javaslatokat tesz a Házirend módosítására; ➢ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik: ● az alkalmazottak személyi adatai, ● a tanulók személyi adatai, valamint ● a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében; ➢ Részt vesz az adatszolgáltatásban az elektronikus nyilvántartás számára. ● közreműködi a pályáztatási tevékenységben. ➢ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében; ➢ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. ➢ Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését; ➢ Részt vesz a szakmai program összeállításában. ➢ Segíti az oktatói testület vezetését; ➢ Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében; ➢ Támogatja az igazgató tevékenységét; ➢ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. ➢ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt; ➢ Együttműködik a ● diákönkormányzattal, ● szülői szervezetekkel, ● a szakmai szervezetek képviselőivel. ➢ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében; ➢ Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában; ➢ Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében; ➢ Közreműködik a tanórák, a gyakorlati foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

	➢ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében; ➢ Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját; ➢ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében; ➢ A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ➢ Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése; ➢ A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása; ➢ A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása; ➢ Eseti helyettesítés; ➢ Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; ➢ A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása; ➢ Az intézményi minőségfejlesztési feladatokban való közreműködés; ➢ A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; ➢ A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül vezetőtársaival egyetértésben elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást; ➢ Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét; ➢ Segíti az igazgató munkáját a szakmai vizsgák, ágazati vizsgák lebonyolításában ➢ Segíti az igazgatót a beszerzések lebonyolításában ➢ Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 46.§ (1) és a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Kormányrendelet 127.§ (1) bekezdésben meghatározott végzettség és gyakorlat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	TSZC Bánki Donát-Péch Antal Technikum munkavállalói
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	-

Tatabánya, 20……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya, 20……..

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		idő	

Munkakör:

Megnevezése:	Duális és felnőtképzésért felelős igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	2800 Tatabánya, Réti u. 1-5
A munkakör célja:	
Feladatai:	➢ Az igazgató távollétében képviseli a szakképző intézményt; ➢ Felel a belső szabályzatok elkészítéséért; ➢ Felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért; ➢ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében; ➢ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, továbbá javaslatokat tesz a Házirend módosítására; ➢ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik: ● az alkalmazottak személyi adatai, ● a tanulók személyi adatai, valamint ● a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében; ➢ Részt vesz az adatszolgáltatásban az elektronikus nyilvántartás számára. ● közreműködi a pályáztatási tevékenységben. ➢ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében; ➢ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. ➢ Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését; ➢ Részt vesz a szakmai program összeállításában. ➢ Segíti az oktatói testület vezetését; ➢ Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében; ➢ Támogatja az igazgató tevékenységét; ➢ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. ➢ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt; ➢ Együttműködik a ● diákönkormányzattal, ● szülői szervezetekkel, ● a szakmai szervezetek képviselőivel. ➢ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében; ➢ Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában; ➢ Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében; ➢ Közreműködik a tanórák, a gyakorlati foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében. ➢ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében; ➢ Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját; ➢ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében; ➢ A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ➢ Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése; ➢ A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása;

	➢ Eseti helyettesítés; ➢ Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése; ➢ A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása; ➢ Az intézményi minőségfejlesztési feladatokban való közreműködés; ➢ A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; ➢ A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül vezetőtársaival egyetértésben elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást; ➢ Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét; ➢ Vezeti a hatálya alá eső oktatói testületet; ➢ Részt vesz a duális képzés szervezésében és cégekkel való kapcsolattartásában; ➢ Közreműködik a felnőttképzés megszervezésében. ➢ Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 46.§ (1) és a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Kormányrendelet 127.§ (1) bekezdésben meghatározott végzettség és gyakorlat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	TSZC Bánki Donát-Péch Antal Technikum munkavállalói
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	-

Tatabánya, 20.....

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya, 20.....

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS OKTATÓ

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár
Munkavégzés helye:	TSZC Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Réti u.1-5.
A munkakör célja:	
Feladatai:	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. • az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, • megbízás esetén lásson el osztályfőnöki feladatokat • 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 alkalmazottaival, 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,

NSZFH/tszc-muszaki/002575

	• munkája során gondoskodjon a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit. • figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 134.§ szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés

Kapcsolatok:

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

Tatabánya, 20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TECHNIKAI

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Iskolatitkár
FEOR szám:	4191
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Réti u. 1-5.
A munkakör célja:	Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
Feladatai:	- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. - Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi. - Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. - Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában. - Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat. - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. - A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. - Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait. - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. - Ellátja az iktatásokkal kapcsolatos feladatokat. - Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket. - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit. - Megismeri a helyi informatikai szabályzatot. - Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. - Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos

Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TECHNIKAI

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tanügyi titkár
FEOR szám:	4191
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Pécth Antal Technikum 2800 Tatabánya, Réti u. 1-5.
A munkakör célja:	Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
Feladatai:	- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. - Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi. - Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. - Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában. - Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat. - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. - A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. - Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait. - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. - Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit. - Megismeri a helyi informatikai szabályzatot. - Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. - Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos - Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok - Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. - Kezeli a ki- és beiratkozást. - Részt vesz a KRÉTA rendszer adminisztrációjában és működtetésében. - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

	- közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TECHNIKAI

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3611
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Réti u. 1-5.
A munkakör célja:	Az intézményi gazdasági ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
Feladatai:	- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. - Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi. - Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. - Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában. - Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat. - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. - A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. - Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait. - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. - Ellátja a postázási feladatokat. - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. - Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. - Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. - Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat. - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit. - Megismeri a helyi informatikai szabályzatot. - Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. - Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos - Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. - Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

	- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére. - A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak. - Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása. - Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot. - Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben. - Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában. - Részt vesz a leltározásban, selejtezésben. - Kezeli a menza befizetéseket.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TECHNIKAI

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Beszerző - raktáros
FEOR szám:	4191
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Réti u. 1-5.
A munkakör célja:	Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. Beszerzések tervezése, kivitelezése és az ehhez kapcsolódó adminisztratív munkák ellátása.
Feladatai:	- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. - Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat. - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. - A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. - Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait. - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. - Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag megrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése. - A beszerzett eszközöket, anyagokat programban vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláíratja. Felhasználásukat ellenőrzi. - Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, ellenőrzi a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről. - A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláíratja az átvevővel. - Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére. - A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak. - Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása. - Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszköz mozgásokat, és erről értesíti a Centrumot. - Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

	- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában. - Részt vesz a leltározásban, selejtezésben. - Irányítja a raktár működését.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya,20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya,20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	**portás**
FEOR szám:	9231 Portás, telepőr, egyszerű őr
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58. vagy 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.
Feladata:	• Az épület, terület őrzése, az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása. • Gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne jöjjenek be az intézménybe. • Kiadja az osztálytermek szekrényeinek kulcsait. • Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről. • A szülőket, vendégeket az irodákba, illetve a nevelői szobába kíséri. • Az intézményvezető által engedélyezett plakátokat kihelyezi a hirdetőtáblákra. • Az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése esetén értesíti az igazgatót, az igh-eket. • Közreműködik a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben. • Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni. • Köteles munkaképes állapotban kipihenten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. • A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat. • Kulturáltan fogadja és útba igazítja az intézménybe érkezőket, majd felkíséri az irodákba, a tanáriba a látogatókat. • Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges. • Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet. • Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját • A portaszolgálat helyiségét és környezetét rendben, tisztán tartja.

	• Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. • Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, számviteli ügyintézője alkalmanként megbízza, illetve jogszabály előír. • Záráskor ellenőrzi az épületet (nyílászárók, világítás, csapok..) • Kezeli és tárolja a rábízott épületgépészeti dokumentumokat. • Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	• Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Közvetlen beosztottja(i):	-----

Tatabánya, 20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Tatabánya, 20.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
FEOR szám:	9112 Intézményi takarító és kisegítő
Munkavégzés helye:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát- Péch Antal Technikum 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58. vagy 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.
A munkakör célja:	
Feladatai:	- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. A védőruhát az intézmény biztosítja. - Munkába lépéskor az alkalmazott kézhez kap egy munkafeladat részletezőt, mely táblázatos formában – napi és havi bontásban - tartalmazza a számára kiosztott tantermeket, folyosó részeket, egyéb helyiségeket, valamint az aktuálisan ott végzendő feladatokat. A táblázat szerves részét képezi a munkaköri leírásnak. - Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról. - Gondoskodik arról, hogy a munkaterületén található termek kulcsinak használat és tárolása a rendeltetésnek megfelelően történjék. - A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi-, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. - Részletes beosztása szerinti gyakoriságga: A helyiségeket felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa. Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre. A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, takarítógéppel vagy manuálisan, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti. Naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Portalanítja és lemossa, valamint a megfelelően öntözi, ápolja a cserepes növényeket. - Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket. Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját. - Évente egyszer - a nyári szünet idején - általános nagytakarítást végez felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására. - Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért. - Szükség esetén ellátja a portaszolgálatot. - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

	- Munkaterületét naponta átvizsgálja. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni. - Közvetlen felettesei rendszeres eligazítást tartanak, amelyen be kell számolnia munkája - tapasztalatairól, eredményeiről. - Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza. - Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
Hatáskör:	Jogosult minden olyan tevékenység ellátására, amely munkakörének ellátásával kapcsolatos
Felelősség:	Felelős a munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítéséért.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya, 20.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tatabánya, 20.....

Munkavállaló

3. számú melléklet

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát az intézmény oktatói testülete a 2026. év augusztus 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Tatabánya, 2026. 08. 31.

Bardon Mónika
igazgató

Alulírott, Bardon Mónika a Tatabányai SZC Bánki Donát - Pécb Antal Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

Tatabánya, 2026. 08. 31.

Bardon Mónika
igazgató

Alulírott, Bardon Mónika a Tatabányai SZC Bánki Donát - Pécb Antal Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában nem működik képzési tanács.

Tatabánya, 2026. 08. 31.

Bardon Mónika
igazgató

A Tatabányai SZC Bánki Donát - Pécb Antal Technikum oktatói testülete által 2026. 08. 31-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Tatabánya, 2026. .....

Garaminé Vigánti Márta
főigazgatói feladat- és hatásköröket gyakorló főigazgató-helyettes

A Tatabányai SZC Bánki Donát - Pécb Antal Technikum Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakkal, valamit a főigazgatói jóváhagyással egyetértek.

Tatabánya, 2026. .....

Gál Csaba
kancellár

Tatabányai Szakképzési Centrum

Ikt.szám: NSZFH/641-TSZC/001425-4/2026.
Ügyintéző: Molnárné Varga Katalin/V.R.I.
Tárgy: 2026/27. tanév - SZMSZ

Bardon Mónika igazgató asszony részére!

Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum

Tatabánya
Réti u. 1-5.
2800

Főigazgatói jóváhagyás – Kancellári egyetértés

A Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum 2026/2027. évi **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA** jogszabályi tartalmaknak megfelelően, a fenntartó minisztérium megnevezésében módosításra került.

Tatabánya, 2026. október 26.

Jóváhagyom:

Garamné Viganti Márta
főigazgatói feladat- és hatásköröket gyakorló
főigazgató-helyettes

Egyetértek:

Gál Csaba
kancellár