



**Ózdi Szakképzési Centrum  
Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola  
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
<b>I.1.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya .....</b>	<b>5</b>
<b>I.2.</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE .....</b>	<b>5</b>
<b>I.3.</b>	<b>Az intézmény meghatározása, tevékenysége.....</b>	<b>7</b>
1.3.1.	<i>Az intézmény hivatalos neve:.....</i>	7
1.3.2.	<i>Feladatellátási helyei:.....</i>	7
1.3.3.	<i>Az intézmény típusa:.....</i>	7
1.3.4.	<i>Az intézmény szakképzési alapfeladata: .....</i>	7
1.3.5.	<i>Az intézmény tevékenysége .....</i>	8
<b>I.4.</b>	<b>Az intézmény reklámtevékenysége .....</b>	<b>8</b>
<b>II.</b>	<b>AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>9</b>
<b>II.1.</b>	<b>Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....</b>	<b>9</b>
<b>II.2.</b>	<b>Irányítás, szervezeti egységek, a kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>9</b>
II.2.1.	<i>Igazgatóság ülései.....</i>	9
II.2.2.	<i>Iskolavezetőség ülései .....</i>	9
II.2.3.	<i>Értekezletek, megbeszélések.....</i>	10
II.2.4.	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	10
II.2.4.2.	<i>Általános igazgatóhelyettesi feladatok:.....</i>	13
II.2.4.3.	<i>Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:.....</i>	15
II.2.4.4.	<i>Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai.....</i>	16
II.2.5.	<i>Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje.....</i>	17
II.2.6.	<i>Az intézmény képvisellete .....</i>	17
<b>II.3.</b>	<b>A vezetők, valamint a Diákönkormányzat kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>17</b>
II.3.1.	<i>A Diákönkormányzat.....</i>	17
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE .....</b>	<b>19</b>
<b>III.1.</b>	<b>A belső ellenőrzés célja és feladatai .....</b>	<b>19</b>
III.1.2.	<i>Az ellenőrzés terjedjen ki az intézmény:.....</i>	19
III.1.3.	<i>Az ellenőrzés lehet: .....</i>	20
III.1.4.	<i>Alapelvek:.....</i>	20
<b>III.2.</b>	<b>A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése.....</b>	<b>20</b>
III.2.1.	<i>Ellenőrzésre jogosultak.....</i>	20
III.2.2.	<i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....</i>	20
III.2.3.	<i>Az ellenőrzés módszerei:.....</i>	21
III.2.4.	<i>Panaszkezelés.....</i>	22
<b>IV.</b>	<b>AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE .....</b>	<b>22</b>
<b>IV.1.</b>	<b>Az intézmény oktatói testülete.....</b>	<b>22</b>
IV.1.1.	<i>Oktatói testület értekezletei.....</i>	23
<b>IV.2.</b>	<b>Az oktatói testület jogköre.....</b>	<b>23</b>
IV.2.1.	<i>Vezetés és az oktatói testület kapcsolata .....</i>	24
IV.2.2.	<i>Az oktatói testület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen: .....</i>	24

IV.2.3. Az oktatói testület által átruházott jogkör .....	24
IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje.....	25
Az intézményben működő munkaközösségek:.....	25
<b>IV. 3. Munkaközösségek.....</b>	<b>25</b>
IV.3.1. A munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje .....	26
IV.3.2. Átruházott feladatok.....	26
IV.3.3. A munkaközösség-vezető megbízása, feladata .....	26
IV.3.4. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a oktatók munkájának segítésében .....	27
A munkaközösségben folyó információáramlás és kapcsolattartás .....	27
A munkaközösségek külső és belső kapcsolatrendszere .....	27
IV.3.5. A munkaközösség-vezető feladatai, jogai és kötelességei.....	27
A munkaközösségben folyó ellenőrzési és értékelési munka elvei, területei.....	28
A munkaközösségben folyó fejlesztő munka területén.....	28
IV.3.6. Osztályfőnöki feladatok.....	28
<b>IV. 4. Minőségirányítási csoport (MICS).....</b>	<b>30</b>
<b>IV. 5. Fejlesztő csoport .....</b>	<b>31</b>
<b>V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>32</b>
<b>V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartás, munkarend.....</b>	<b>32</b>
V.1.1. Az intézmény jogi helyzete.....	32
V.1.2. Az intézmény munkarendje.....	32
V.1.2.1. Az alkalmazottak munkarendje.....	32
V.1.2.2. Vezetői benntartózkodás.....	32
V.1.2.3. Az oktatók benntartózkodásának rendje.....	33
V.1.2.4. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkarendje .....	34
<b>V.2. Az intézmény nyitva tartása.....</b>	<b>35</b>
V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje: .....	35
<b>V.3. Belépés és benntartózkodás lehetősége azon személy részére, aki nem.....</b>	<b>35</b>
<b>V.4. Az oktatás munkarendje .....</b>	<b>36</b>
V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok .....	37
V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában.....	37
V.4.3. A tanműhely munkarendje.....	37
<b>V.5. A szakmai képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás.....</b>	<b>38</b>
V. 7. Az intézet helyiségeinek, létesítményeinek használata, illetve használatba adása .....	38
V.7.1. Belső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend.....	38
<b>VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>39</b>
A hagyományápolás tartalmi követelményei.....	39
<b>VI.1. Színterek .....</b>	<b>39</b>
VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők.....	40
VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok .....	40
VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.....	40
VI.1.4. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások.....	40
<b>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI.....</b>	<b>41</b>
<b>VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....</b>	<b>41</b>
<b>VII.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció .....</b>	<b>41</b>

VII.3.	Szakkörök .....	41
VII.4.	Könyvtár .....	41
VII.5.	Tanulmányi versenyek.....	41
VII.6.	Műveltségi vetélkedők.....	42
<b>VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE</b>		
.....		42
<b>IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK</b>		44
IX.1.	Fizikai vagy más jellegű kísérletek .....	45
IX.2.	Hordozható készülékek használata.....	46
IX.3.	Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény .....	47
IX.3.1.	Általános intézkedések.....	47
IX.3.2.	Gyermekek (tanulók) teendői beleset esetén.....	48
IX.4.	Az elsősegélynyújtás rendje.....	48
IX.5.	Teendő bombariadó esetén .....	48
IX.6.	Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között .....	48
<b>X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>		49
X.1.	A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok: .....	49
X.2.	Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel.....	50
X.3.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők.....	51
<b>XI. FELNŐTTKÉPZÉS</b>		51
<b>XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT,</b>		51
XII.1.	Szakképzési Információs Rendszer (SZIR).....	51
XII.2.	A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés .....	52
XII.3.	Intézményi elektronikus levelező rendszer.....	53
XII.3.1.	Intézményi belső hálózat .....	53
XII.3.1.1.	Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása.....	54
XII.4.	IKT eszközök elérhetősége és használata .....	54
XII.4.1.	Az intézmény oktatók számára kiadható eszközei.....	54
<b>XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA</b>		54
XIII.1.	Együttműködések.....	54
<b>XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b>		55
<b>XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT</b>		56
XV.1.	Az intézmény fegyelmi szabályzata.....	56
XV.2.	Az iskola tankönyvellátásának rendje.....	59
XV.2.1.	A tankönyvrendelés.....	59
<b>XVI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK</b>		61

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ és a mellékletét (függelék) képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára illetve munkavállalójára nézve kötelező. Az SZMSZ határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a korábban elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ egységes szerkezetben tartalmazza mindazokat a működéshez és működtetéshez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az intézményben az intézmény alkalmazottainak, és az intézménnyel tanulói jogviszonyban állóknak egyaránt be kell tartania. E mellett rögzítettük mindazokat a belső szabályozókat, amelyek az intézményben, mint helyi speciális szabályozás jelennek meg.

Az intézmény elnevezés alatt az SZMSZ-ben, az Alapító okiratban található meghatározást értjük: „Ózdi SZC Pattantyús- Ábrahám Géza Szakképző Iskola: szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátását végzi.”

## I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szktv.),
- a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. évi Korm. r. Az érettségi vizsga szabályzata
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Házi rendje
- Az intézmény Munka- és balesetvédelmi-, Kamerahasználati -, illetve Tűzvédelmi szabályzata
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (módosította az 1997. évi CII. tv., 2001. évi LXXVIII. tv., 2004. évi XI. tv.)
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági követelményeiről
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

### **I.3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

#### **1.3.1. Az intézmény hivatalos neve:**

Ózdi Szakképzési Centrum Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola

#### **1.3.2. Feladatellátási helyei:**

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.

3770 Sajószentpéter, Gagarin utca 3.

#### **1.3.3. Az intézmény típusa:**

Szakképző intézmény

OM azonosító: 203046-009

#### **1.3.4. Az intézmény szakképzési alapfeladata:**

- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- felnőttképzés
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai ellátása,
- nevelő és oktató munkához kapcsolódó egyéb tevékenység,

***Fenntartó neve:***

Ózdi Szakképzési Centrum

***A kiadványozás joga:***

az intézmény mindenkori vezetőjét illeti meg

***Az intézmény kötelezettségvállalója:***

az igazgató (vagy megbízottja)

***ellenjegyzője:***

a szakképzési centrum főigazgatója

***Kifizetések esetében teljesítés igazolója:*** az igazgató (vagy megbízottja)

***ellenjegyzője:***

a szakképzési centrum kancellárja

#### ***Az intézményi bélyegző használata***

Az intézmény a fenntartóval egyeztetett módon többfajta típusú bélyegzőt használ. Az intézményi bélyegző használatára az igazgató minden tekintetben jogosult, míg az ezen kívül jogosultak körét az intézmény vezetője írásban szabályozza le, akárcsak a bélyegzők átadási lehetőségeit illetve tárolását.

### **1.3.5. Az intézmény tevékenysége**

#### ***Az intézmény alaptevékenysége:***

A jóváhagyott Szakmai program alapján ellátja a szakképző iskolai szakmai képzést, a szakképesítésre előírt előképzettségi és egészségügyi feltételeknek megfelelő tanulók szakképesítés megszerzésére irányuló oktatását.

#### ***A szakképző iskola szakképzési tevékenysége:***

Az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló tevékenység.

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.

### **I.4. Az intézmény reklámtevékenysége**

#### ***Az intézményben folyó reklámtevékenység***

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivételt az intézmény vezetője adhat, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, közvetve minden alkalmazottat érinthet és az egészséges életmódot, környezetvédelmet, a közéletet, szakmai és etikai kérdéseket, a kultúrát, vagy más olyan területet érint, amely az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló fiatalok, illetve hallgatók tanulmányi előmenetelét, viselkedését, személyiségfejlesztését pozitív irányba befolyásolja.

#### ***Az intézmény reklámtevékenysége iskolán kívül***

Az iskola szellemi és anyagi potenciálját, illetve szolgáltatásait a piaci viszonyok közepette azzal a céllal kívánja alkotó és hatékony módon működtetni, hogy az növelje az intézmény pénzügyi biztonságát, beiskolázását, képzési stabilitását és megfeleljen a fenntartó ez irányú különböző előírásainak és elvárásainak. A reklámtevékenység az intézmény komplex feladatát kell hogy szolgálja, az anyagi és egyéb lehetőségeinek függvényében.

## **II. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

### **II.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett - az intézmény sajátosságaiból fakadóan - az alábbi elvek követése indokolt:

#### ***Alapelvek***

A különböző helyszínekre (székhelyépület, tanműhely) meghatározott vezetőségi összetétel, feladataik rögzítése úgy kerüljön kialakításra, hogy a szakképző intézményt összességében képes legyen hatékonyan irányítani, azaz a kötelező és vállalt feladatokat átfogóan ellátni.

A nagyobb létszámú szakmák /szakmacsoportok/, tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai-szakmai irányítását a lehetőség szerint megbízott vezető látja el. E mellett történjen meg a munkaközösségek érdemi bevonása is a vezetésbe. Ez hatékonyan úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység minél több elemét /kapcsolattartás, tájékozódás, tervezés, döntés, végrehajtás, szervezés, együttműködés, ellenőrzés és értékelés/.

Az alapelvek teljesülésének feltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása, amelyben az iskola teljes közösségének megfelelő együttműködésben részt kell vennie.

### **II.2. Irányítás, szervezeti egységek, a kapcsolattartás rendje**

#### **II.2.1. Igazgatóság ülései**

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódó vezetési állomások összehangolása, feladatkijelölés, a végrehajtási és az ellenőrzési tapasztalatok visszacsatolása.

Tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató helyettes.

Tanácskozás rendje: havonta legalább 1 alkalommal. A tanácskozásról írásbeli feljegyzés készüljön.

A tanácskozásra meghívást kaphatnak az érdekvédelmi szervek vezetői, felkért témafelelősök, külső meghívottak.

#### **II.2.2. Iskolavezetőség ülései**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az oktatói testületi jogkör decentralizálására, továbbá stratégiai feladatok megvitatási céljára működtetjük. A középvezetői szint állást foglal olyan kérdésekben, amelyekre az oktatói

testület felhatalmazza, illetve amelyeket értelemszerűen nem indokolt a testület elé terjeszteni.

E szervezetnek állandó tagjai:

- intézményi szintű vezetők,
- az érdekvédelmi szervezetek vezetői,
- a munkaközösség-vezetők,
- külön meghívás alapján: a DÖK elnöke, külső résztvevő

Az iskolavezetőség értekezletről jegyzőkönyv készüljön.

### **II.2.3. Értekezletek, megbeszélések**

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti az oktatókat. Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Ezekre az eseményekre meghívást kaphatnak az érdekvédelmi szervek vezetői, felkért témafelelősök, külső meghívottak.

Az értekezletekről, megbeszélésekről készüljön feljegyzés.

### **II.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### ***II.2.4.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:***

Az Szkt. 46. § (4) bekezdéséhez rendelt 130. § szerint a munkáltatói jogkört a főigazgató látja el az igazgató fölött.

Feladatkörében ellátja a Szakképzési törvény 44. §-ához tartozó végrehajtási rendelet 124. § szerint a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat, többek között:

- (1) 1. képviseli a szakképző intézményt,
2. munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. 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.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. 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,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

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

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

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

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

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

### **A Szktv. végrehajtási rendeletének 125. §:**

(1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,

3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

### (3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért.

#### *Az intézményvezető vezető munkatársai*

A vezetői feladatokat az intézményvezető közvetlen vezető munkatársai közreműködésével látja el. Munkájukat a munkaköri leírásuk, szabályzatok, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A szabályozottaknak megfelelően részt vesznek az igazgatói üléseken, illetve a különböző vezetői fórumok munkájában. Folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt minden a hatáskörükbe (munkaköri leírásukban) utalt tevékenységről vagy intézményi szintű meghatározó eseményekről.

#### **II.2.4.2. Általános igazgatóhelyettesi feladatok:**

**A Szktv. 45. § szerint** az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A vezető beosztás ellátásával a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató bízza meg. Az igazgató első számú helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a működtetési jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte /legalább kéthetes, folyamatos távollét/ esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltató jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal.
- Felügyeli az intézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi a digitális napló vezetését, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos elkészítését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézmény rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása), gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol az oktatói testületnek az intézmény működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről, az információk könyvtárban és a weblapon történő elhelyezéséről.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

### **II.2.4.3. Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:**

A Szktv. 45. § szerint az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A vezető beosztás ellátásával a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató bízza meg. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az igazgatót, illetve az általános igazgató helyettest - távollétük esetén - helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok.

Működési körébe tartozik:

- Teljesítés igazolására jogosult személy.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét, érvényre juttatja az igazgatói szempontokat.
- Elrendeli az intézmény oktatóinak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok összesítésének határidőre történő dokumentálásáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Szervezi és irányítja a hozzá beosztott oktatók szakmai tevékenységét.
- Naprakészen nyilvántartja az oktatók és tanulók vezénylését.
- A tanulói munkaruha-juttatást figyelemmel kíséri, annak lebonyolításában segíti a felelőst.
- Szervezi a tanulók nyári gyakorlatra történő vezénylését, begyűjti az igazolásokat.
- Tanulói áthelyezési kérelmek lebonyolítását intézi.
- Kapcsolatot tart a beiskolázó vállalatok oktatásért felelős személyeivel.
- Nyilvántartja a hozzá beosztottak szabadságolását és betegállományát, azok hiányzása esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- Jelzi az igazgató felé az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.

- Tanulói baleset esetén az intézet munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személyével közösen kivizsgálják az esetet, jegyzőkönyvet készítenek és megteszik a szükséges jelentési, oktatási, stb. teendőket.
- Kapcsolatot tart a B-A-Z Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával az oktatást érintő kérdésekben.
- Szervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat, a dokumentációk előkészítésével, a vizsgabizottságok összeállítására tett javaslataival. Kapcsolatot tart a bizottsági tagokkal. Egyeztet a képzőhelyek illetékeseivel.
- Tanulói szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítést szervezi.
- Folyamatosan figyeli a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó pályázati kiírásokat, az azok megírásához szükséges adatok begyűjtését koordinálja és részt vesz a pályázat megírásában.
- A tanműhely állagával kapcsolatosan vagy tanműhely fejlesztési kérdéseiben javaslatot tesz az igazgatónak.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi a műszaki ellenőrrel.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása).
- A fentiekben túl ellátja mindazokat a vezetői feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

#### **II.2.4.4. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai**

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézmény vezetői közül írásban megjelölt iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. Ezen jogok átruházása minden esetben írásban történik.

A vezetők hatáskörüknek (munkaköri leírásuknak), valamint az e dokumentum 2.4.2-2.4.4. pontjainak megfelelően végezhetik az igazgató által rájuk átruházott feladatokat.

Hatáskörüknek megfelelően meg kell, hogy feleljenek az alábbiaknak:

- a részlegek munkájának közvetlen segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- közvetlen munkatársaik munkaköri leírásának naprakész elkészítése,
- a tevékenységükhöz tartozó javak megőrzése,
- az eszközök rendeltetésszerű használata, fejlesztése,

- minősítik a keletkezett anyagi károkat, intézkednek annak rendezése felől,
- a meghatározott beszerzési pénzügyi keret ésszerű felhasználása,
- a szabályzatok szerint együttműködnek a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- tevékenykednek a hatékony munkaerő-szükséglet meglétéért, a dolgozók továbbképzéséért.

### **II.2.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az általános helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a szakmai helyettes feladata.

Amennyiben a fenti helyettesítési rendben az intézmény vezetése hiányzások miatt (pl.: kihelyezett ülés, szünetek, nyári szabadságolás, stb.) nem biztosítható, úgy az intézményvezetőt a felkért munkaközösség-vezető helyettesíti.

### **II.2.6. Az intézmény képvisellete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetésére és dolgozóira ruházhatja át. Minden egyes átruházott hatáskört a munkaköri leírásoknak teljes körűen részletezniük kell.

Az intézetet a külső kapcsolatokban elsősorban az igazgató képviseli. A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartásra vonatkozóan állandó megbízása van a szakmai helyettesnek.

Eseti megbízást kaphat más munkatárs is, a külső kapcsolattartás jellegétől függően.

## **II.3. A vezetők, valamint a Diákönkormányzat kapcsolattartás rendje**

### **II.3.1. A Diákönkormányzat**

A Szktv. 69. § értelmében 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.

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját

Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik.

### ***Kapcsolattartás a tanulókkal***

Az intézménnyel tanulóviszonyban álló diáksággal az iskolavezetés és az oktatói testület elsősorban a diákönkormányzaton belül tartja szervezett formában a kapcsolatot.

Természetesen a tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban, vagy írásban, közvetlenül a megválasztott képviselők, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőjéhez, vezetőihez, osztályfőnökhöz, valamennyi oktatókhoz fordulhatnak közösséget érintő, vagy egyéni ügyeik intézésében.

### ***A Diákönkormányzat működtetése***

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.
- Az iskolai Diákönkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt az Iskolai Diákbizottság tagjai képviselik.
- A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár/ -ok támogatja/-ák és fogja/-ák össze, akit/-ket ezzel a feladattal – a diákközösség véleményére alapozva – az intézményvezető bíz meg.
- A Diákönkormányzat minden tanévben legalább egy alkalommal – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

### ***A Diákönkormányzat véleményezési joga***

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulókat érintő minden lényeges kérdésben.

### ***Az IDB-nek véleményezési joga van:***

- az SZMSZ-nek a diákokat érintő kérdéseiben,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Szakmai program, különösen a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseiben,
- a tanórán kívüli foglalkozások összeállításakor,
- a fegyelmi szabályzat kialakításakor,
- az ügyeleti és vagyonvédelmi rendszer meghatározásakor,

- a tehetséggondozás szempontjainak rendszerében.

### ***Intézeti helyiségek használata***

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy helyetteseivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### ***A Diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása***

Az intézmény a személyi feltételeken kívül biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

### ***Az osztályközösségek***

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

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása.
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

## **III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezeti kultúra minden lényeges elemére, a tanórák tevékenységére, az iskolában és a duális partnereknél folyó szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkára is, valamint a dokumentumok vezetésére, használatára és a vagyonvédelemre, de magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozásokat is.

### **III.1. A belső ellenőrzés célja és feladatai**

- Feltárni a szerteágazó nevelő-oktató munka különböző szinterein folyó tevékenységek helyzetét, források illetve befektetések hatékonyságát.
- Biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, törvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**III.1.1. Az ellenőrzés célja lehet:** tájékozódás, segítségnyújtás, korrekció, értékelés-minősítés.

**III.1.2. Az ellenőrzés terjedjen ki az intézmény:**

- kontrollkörnyezetére,
- kontrolltevékenységére,
- kockázati viszonyaira,
- információ- és kommunikáció áramlásra.

### **III.1.3. Az ellenőrzés lehet:**

- céll ellenőrzés,
- átfogó ellenőrzés.

### **III.1.4. Alapelvek:**

- Egységes, következetes eljárás és követelménytámasztás.
- Minden ellenőrzést megbeszélés, értékelés kövessen.
- Az óra- ill. foglalkozáslátogatások javasolt gyakorisága:
  - pályakezdő kollégák esetében ajánlott, hogy sűrűbben, évente 3-4 alkalommal tanácsadási jelleggel;
  - nem pályakezdőknél évente 1-2 alkalommal.
- Az iskolai vezetők – lehetőségtől függően – a munkaközösségvezetőkkel összhangban végezzenek óralátogatást.

## **III.2. A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése**

### **III.2.1. Ellenőrzésre jogosultak**

Az igazgató, helyettesei, munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek leggyakoribb eszközei beszámolók, jelentések bekérése, szóbeli referenciák megtartása és az úgynevezett bejárások tapasztalatainak elemzése.

### **III.2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, Diákönkormányzat segítése, a közösségformálás,
- az ifjúságvédelemmel, illetve a speciális bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás, elért eredmények.

### **III.2.3. Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tanügyi dokumentumok elemzése,
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

#### ***A megbeszélés következménye lehet:***

- a hiányosságok pótlása,
- új feladat az oktatónak, ill. a munkaközösségnek,
- cselekvési terv készítése,
- visszacsatolás, korrekció.

Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

#### ***Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatóak:***

- nevelési értekezleteken,
- oktatói testületi értekezleteken,
- anyagi elismerésnél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél, / ahol meghatározhatják a munkaközösség további feladatait/

- egyéb értékeléskor, minősítéskor.

### III.2.4. Panaszkezelés

**Célja:** a tanulót, szülőt, oktatót, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

***Panaszkezelési eljárás:***

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

## IV. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

### IV.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagjai az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület **dönt** minden a szabályozók által hatáskörébe utalt kérdésekben különösen:

- a Szakmai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeiben.

Az oktatói testület Az Szkt. 51. §-ához kapcsolódó rendelet 145. § alapján véleményt

**nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület javaslatát:

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

#### **IV.1.1. Oktatói testület értekezletei**

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézményt lényegesen befolyásoló problémáinak megoldására, fontos oktatási-nevelési helyzetek elemzésére és minden egyéb meghatározó esemény megtárgyalásakor.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület rendes (állandó) értekezletei:

- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató, információátadó értekezlet - havonta
- szükség szerint rendkívüli oktatói testületi értekezletek.

Az oktatói testületi értekezleteket meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **IV.2. Az oktatói testület jogköre**

Az oktatói testületet megillet minden olyan döntési, véleményezési és javaslattevő jogkör, amit a törvények, rendeletek és egyéb szabályozók az oktatói testület hatáskörébe, illetve feladatkörébe utalnak.

#### **IV.2.1. Vezetés és az oktatói testület kapcsolata**

A nevelők (oktatók) véleményüket, javaslataikat szóban (személyesen), írásban, egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, illetve a vezetéssel vagy az érintettekkel.

#### ***Kapcsolattartás (információáramlás) módjai***

- Tájékoztatás a vezetési fórumok (vezetőségi és egyéb szervezetek által tartott tanácskozások, stb.) ülésein hozott döntésekről, határozatokról, valamint az érintettekkel összefüggő információkról.
- Intézményi belső elektronikus hálózat működtetése, folyamatos frissítése.
- Hirdetési helyek kijelölése, nyomtatott tájékoztatók elhelyezése.
- Érdekvédelmi szervek vezetőivel való rendszeres egyeztetés.

#### **IV.2.2. Az oktatói testület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen:**

- Az iskola Szakmai programjának, a Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, illetve módosítása.
- A Házi rend jóváhagyása és módosítása.
- Munkaterv, munkaprogram, ezen belül a tanév rendjének meghatározása.
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása.
- A speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése.
- Az iskola képzési szerkezetének megváltozására javaslat.
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az intézményi oktatói testület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi.
- Az oktatói testületi jogkörök átruházásáról való döntés.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- A gazdálkodó szervekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden alapvető kérdésre.

#### **IV.2.3. Az oktatói testület által átruházott jogkör**

**Az Szkt. 51. §-ához rendelt 146. § (1) bekezdése szerint 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 – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – **bizottságot** hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

#### ***Mikroközösség***

- Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. Az intézményi oktatói testület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.

#### **IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje**

Az oktatói testület által átruházott jogköröket, feladatokat az SZMSZ a jogkör gyakorlóknál, a dokumentum megfelelő fejezeteiben tematikusan rögzíti.

#### ***A munkaközösségek***

##### **Az intézményben működő munkaközösségek:**

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

### **IV. 3. Munkaközösségek**

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. **(Szktv. 52. §)**

### **IV.3.1. A munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje**

A munkaközösség-vezetők (középvezetők), közvetlenül részt vesznek az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megfogalmazásában, s annak végrehajtásában. Napi kapcsolatot tartanak a munkaközösség tagjaival. Az intézményi tájékoztatók elkészítéséhez a munkaközösség-vezetők a kérteknek megfelelően készítenek tájékoztatót.

A munkaközösségek vezetői a témától függően – meghívásuk esetén – tanácskozási joggal részt vesznek a vezetőségi értekezleteken. Az intézmény igazgatója szorgalmi időszakban ad-hoc jelleggel is a teljes vagy részben érintett munkaközösség-vezetőkkel tanácskozást hívhat össze.

### **IV.3.2. Átruházott feladatok**

A munkaközösségek feladatait alapvetően a szakképző intézmény Szakmai programja és az éves munkatervük határozzák meg.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a Szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a munkaközösségek kiemelt feladatai:

- Az éves munkaközösség vezetői munkaterv elfogadása.
- Helyi tantervek és szakmai programok készítése, gondozása.
- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

### **IV.3.3. A munkaközösség-vezető megbízása, feladata**

A munkaközösség vezetőjének megbízása az igazgató jogköre, melyhez kikéri a szakmai munkaközösség véleményét, megbízatása legfeljebb 5 évre szól.

Kiemelt feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

#### **IV.3.4. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a oktatók munkájának segítésében**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét; megtervezik az éves mérési feladatokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- szervezik az oktatók továbbképzését, igény szerint véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- az intézmény fejlődése érdekében az igazgató egyetértésével és engedélyével pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- szakmai projekteken vesznek részt;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját;
- az intézményi struktúra szerkezetének alakításában alkotó módon részt vesznek.

#### **A munkaközösségben folyó információáramlás és kapcsolattartás**

- A munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
- Javaslatok, észrevételek gyűjtése, továbbítása.
- Információcsere más területekkel (kapcsolattartás).
- Megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel.
- A szakfolyóiratok, szakkönyvek figyelése, digitális oldalak figyelése.

#### **A munkaközösségek külső és belső kapcsolatrendszere**

- A munkaközösség tagjai lehetőség szerint részt vesznek külső továbbképzéseken és bekapcsolódhatnak egyeztetés alapján különböző szakmai szervezetek munkájába.
- A szakmai munkaközösség szoros kapcsolatot tart a külső képzőhelyek oktatásvezetőivel, oktatóival, az egységes követelményrendszer és értékelés érdekében.

#### **IV.3.5. A munkaközösség-vezető feladatai, jogai és kötelességei**

### **A szervező és tartami munka területén**

- Összeállítja az intézmény Szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaközösségi tagok pedagógiai és szakmai munkájának szervezése, irányítása.
- Tantárgy- és órafelosztás készítése.
- Helyettesítések szervezése, koordinálása.
- Színvonalas munkaközösségi értekezletek tartása, igazgató vagy helyettesének meghívása, előterjesztések időbeli biztosítása.
- Tantárgyi versenyekre való felkészítés a munkaközösség tagjai részéről, ennek a tevékenységnek folyamatos irányítása (nevezések, részvétel).
- Bemutató foglalkozások szervezése és szakmai irányítása.
- Új dolgozók segítése.
- Különböző intézeti szintű tevékenységekben való részvétel.

### **A munkaközösségben folyó ellenőrzési és értékelési munka elvei, területei**

- A belső dokumentumokban rögzített módon szervezeten történik.
- Egységes követelményrendszerre való törekvés.
- Folyamatos tanulói ellenőrzés megvalósítása.
- Óra- és foglalkozáslátogatások szakmai és módszertani értékelése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak anyagi elismerésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, az igazgató részére.

### **A munkaközösségben folyó fejlesztő munka területén**

- A szakterület gondozása, fejlesztése.
- Módszertani eljárások az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelésére.
- A szakmai, pedagógiai, módszertani továbbképzések szervezése.
- A tananyag racionalizálása, korszerűsítése.
- Pályázatok, bemutató eszközök készítése, publikálása.
- Szertárak gondozása, fejlesztése.
- A helyi Szakmai program tartalmi meghatározása, kidolgozása.

### **IV.3.6. Osztályfőnöki feladatok**

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Tevékenységüket a munkaköri leírások alapján végzik.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv.
- Alaposan ismernie kell a tanítványai személyiségét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az elért eredményekről.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktatói testület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Minden osztályfőnök az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- Felelős osztálya szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése, statisztikai jelentések készítése.
- Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvét, statisztikai adatlapját.
- Osztályáról írásos jelentést készít, a félévi értékelésekhez igazodva.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus osztálynapló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, kollégáival a hiányokat pótoltatja; a hiányzásokat minősíti.

***Az osztályfőnök feltétlenül ismertesse az első osztályfőnöki órán:***

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend szabályait, balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívüli foglalkozásokon (kirándulások, táborozások, versenyek, stb.) való viselkedést és részvételt,
- az idényjellegű balesetforrásokat.

## **IV. 4. Minőségirányítási csoport (MICS)**

A csoport működésének célja

Vezetői team, mely az intézményi minőségirányítási rendszer kiépítését, felügyeletét, irányítását, minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolását vállalja. Felelőséget vállal a projekt teljesítéséért.

### **MICS CSOPORT feladatai**

- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozása.
- Részt vesz továbbképzéseken, hogy megismerje az aktuális minőségirányítási elveket.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt az oktatótestület, az intézményi alkalmazottak felé a minőségirányítási feladatokról, elvárásokról. Egyes minőségirányítási feladatok elvégzése előtt segíti az oktatótestület tagjainak munkáját, szakmai irányelveket közvetít.
- Szervezi – rendszeres adatgyűjtés és mérés mellett – kétévente az átfogó intézményi önértékelést.
- Az intézményvezetői önértékelés előkészítése során partneri méréseket készít.
- Háromévente koordináló szerepben segíti az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékeléséhez az adatgyűjtést.
- Óralátogatásokat bonyolít le, amelyről hospitálási naplót vezet, majd óramegbeszéléseket tart.
- A fejlesztő beavatkozások biztosítása céljából éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az indikátorokat.
- Méri a szakképzési alapeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét.
- Működteti a szakképző intézményi folyamatokat a folyamatmodell alapján.
- Elkészíti az intézményi önértékelést követően az erősségek és fejlesztendő területek összesítő listáját.
- A minőségirányítási rendszer külső értékelését 4 évente szervezi meg.

### ***A csoport összetétele***

Vezető: az intézményvezető által felkért oktatótestületi személy

Tagok: 2 fő az oktatótestület tagjai közül

#### ***A csoport tagjai felelősek:***

- az önértékelés ütemtervének elkészítéséért, betartásáért,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítéséért
- a folyamatok szabályozásának elkészítéséért.

#### ***A csoport vezetője:***

A vezetéssel egyeztetve koordinálja az iskola minőségbiztosítási tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén az iskola versenyképességének megtartása, ill. fokozása. Részt vesz a minőségcélok és stratégiák meghatározásában és megvalósításában. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ***Feladata a csoporton belül:***

- a csoporton belüli és azon kívüli kapcsolattartás,
- az információ pontos, gyors áramoltatása,
- a csoport munkájához szükséges feltételek biztosítása,
- a csoport üléseinek vezetése,
- feladatok elosztásának szervezése,
- feladatok elvégzésének ellenőrzése, határidők betartatása.

#### ***Jogköre:***

- a csoport tagjainak összehívása,
- az ülések napirendjének meghatározása,
- a csoport képvisellete különböző fórumokon,
- a tagok által vállalt feladatok ellenőrzése.

#### ***Felelős:***

- a vezetésnek és az oktatói testületnek szóló havi beszámoló elkészítéséért,
- az elkészült anyag iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

#### ***Beszámolási kötelezettsége van:***

- az iskolavezetésnek és az oktatói testületnek.

## **IV. 5. Fejlesztő csoport**

#### ***A csoport működésének célja***

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kijelölt fejlesztési célok megvalósításának koordinálása.

#### ***Feladata:***

- A fejlesztendő területek elemzése, okok feltárása, kiegészítő vizsgálatok végrehajtása.

- Fejlesztési célok és mérhető indikátorok kijelölése.
- Cselekvési terv készítése.
- Az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések időarányos teljesüléséről.

#### ***A csoport tagjai***

- A 3-5 fős csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, oktatók köréből.
- Tagja lehet a fejlesztendő területen szakértőként dolgozó külső szakember.

#### ***A tagok munkájának elismerése:***

- Erkölcsi elismerés: az igazgató gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés: a többletfeladat ellátásáért járó főigazgatói utasítás tartalmazza

#### ***Beszámolási kötelezettsége van:***

- az iskolavezetésnek és az oktatói testületnek

## **V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartás, munkarend**

#### **V.1.1. Az intézmény jogi helyzete**

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Az intézmény pontos meghatározását, a mindenkor hatályos Alapító okirat tartalmazza.

#### **V.1.2. Az intézmény munkarendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét alapvetően szabályozza, összhangban a többi törvényi előírással. E felnőtt dolgozók körét az oktatók és az egyéb alkalmazottak alkotják.

##### **V.1.2.1. Az alkalmazottak munkarendje**

A szakképzésben alkalmazottak körét, valamint az alkalmazási feltételeket, az alapvető és meghatározó munkavégzési szabályokat, az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési törvény, valamint központi rendeletek, fenntartói- és belső szabályzatok, munkaköri leírások rögzítik.

##### **V.1.2.2. Vezetői benntartózkodás**

Az intézmény vezetője munkáját az iskola szükségleteinek, aktuális feladatainak megfelelő időben, illetve időtartamban látja el. Az intézmény vezetője vagy a vezetők közül egy fő az intézményben tartózkodik, annak lényegi (7-15 óra között) működésekor.

#### **V.1.2.3. Az oktatók benttartózkodásának rendje**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény zavartalan napi feladatellátását, mindenekelőtt a tantárgyfelosztást, a napszakbeosztást, valamint az órarendet.

Az iskolában a nevelés-oktatást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az intézmény zavartalan működése céljából.

Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatójának vagy a helyettesének. Egyéb normál esetekben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt 15 nappal a szabadságigény előtt. (Mtk. 122. § 2. bekezdés)

- A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetéig a helyettesítendő órák tananyagát a helyettesítő kollégához, vagy az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.
- Tanórájának/ foglalkozásának elcserélését (esetleg elhagyását) a igazgatóhelyettes engedélyezheti, akárcsak a gyermekgondozási napok kiadását.
- Az oktatók alapvető kötelessége, hogy a kötelező óraszámok ellátásán felül eleget tegyenek a helyettesítéssel, osztályfőnökséggel, tehetséggondozással, felzárkóztatással, ifjúságvédelemmel és egyéb valamennyi tanórán kívüli osztály és intézeti szintű, kötelező és vállalt, illetve megbízásos feladataiknak.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatók megjelenése kötelező.

#### **V.1.2.4. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkarendje**

Munkarendjüket - a Munka Törvénykönyve alapján - az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

#### ***Benntartózkodás rendje***

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató, az érintett vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek készítik el és tartják karban a beosztott munkatársaik munkaköri leírását, mely az intézmény vezetőjének engedélyezésével válik hatályossá.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni {Szkt. Kormányrendelet 135. § (1)}.

Valamennyi dolgozó esetében a jóváhagyott munkaidő-beosztás alapján történik a

benntartózkodás idejének meghatározása. Ezt az igényeknek megfelelően folyamatosan karban kell tartani, mely az igazgató engedélye alapján közvetlenül kapcsolódik a munkaköri leíráshoz.

A háttérszervezetekben foglalkoztatott dolgozók intézményben történő benntartózkodásának idejét alapvetően a végzett munka jellege határozza meg. Az intézmény működési rendje alapján elkészített munkaidő-beosztás szerint történik a feladatellátás.

## **V.2. Az intézmény nyitva tartása**

Az Ózdi SZC Pattantyús- Ábrahám Géza Szakképző Iskola:

Iskola épület (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.): 7<sup>00</sup>-21<sup>30</sup>.

Tanműhely (3770 Sajószentpéter, Gagarin út 3.): 7<sup>00</sup>-21<sup>30</sup>.

Felnőttképzés és gyakorlati képzés esetében a foglalkozások 20<sup>00</sup> óráig tarthatnak.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivételes esetektől eltekintve - zárva tart.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

Ezektől, illetve a szokásos rendtől való eltérésre – eseti kérelmek, események alapján az igazgató ad engedélyt.

### **V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje:**

A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8:00 óra és 15:00 óra között történik. A tanulók az ügyintézés módjáról, helyszínéről az osztályfőnöktől kapnak felvilágosítást. Bármilyen jellegű ügyintézés (iskolalátogatási igazolások kiállítása, diákigazolvány kiállítása, pótlása, stb.) az ügyeletes diákok közreműködésével történik.

A tanulók az intézményben a felnőttek felügyelete mellett a nyitvatartás ideje alatt a kötelező foglalkozások, valamint a tanórán kívül szervezett bármilyen jellegű egyéni és csoport foglalkozásokon az előírásoknak megfelelően vehetnek részt.

## **V.3. Belépés és benntartózkodás lehetősége azon személy részére, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel**

*A szabályozás célja:*

- fenntartói és működtetési jogok érvényesülése,
- szülőkkal, más partnerekkel és intézménnyel való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés,

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- gyermekek és tanulók védelme,
- az intézményi vagyon megóvása.

Az intézménybe történő belépés az intézmény által kijelölt személy ellenőrzése mellett történhet. A benntartózkodás csak az ügyintézés idejére lehetséges.

***Az intézmény területére beléphet:***

- a fenntartó képviselője, alkalmazottja
- meghívott vendég,
- szülő, gondviselő, a tanuló közvetlen hozzátartozója,
- vállalatok, intézmények, gazdasági társaságok vezetői, alkalmazottai,
- üzleti, vagy más eseti ügyintézés kezdeményező személy,
- egyéb (akit a kijelölt személy beenged).
- Tanulót - indokolt esetben - csak az óráközi szünetben, az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök engedélyével lehet megkeresni.
- Rendkívüli esetben tanórán, vagy más iskolai foglalkozáson is lehetséges a tanuló megkeresése, a benntartózkodó vezető külön engedélyével.
- Az intézmény tantermeibe, tanműhelyeibe történő belépés külső személyek számára minden esetben csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg, vezetői engedéllyel.

**V.4. Az oktatás munkarendje**

Az oktatást a szakképző iskolai évfolyamon résztvevő tanulóknak a hét munkanapjain délelőtt, felnőttképzésben délután szervezzük.

Az elméleti órák 45 percesek, az óráközi szünetek időtartama 10. Dupla óra tartása lehetséges, de csak indokolt esetben és vezetői engedéllyel. Az oktatás 7:45 – 14:55 óráig tart.

***Csengetési rend:***

1. óra:	7 <sup>45</sup>	–	8 <sup>30</sup>
2. óra:	8 <sup>40</sup>	–	9 <sup>25</sup>
3. óra:	9 <sup>35</sup>	–	10 <sup>20</sup>
4. óra:	10 <sup>30</sup>	–	11 <sup>15</sup>
5. óra:	11 <sup>25</sup>	–	12 <sup>10</sup>
6. óra:	12 <sup>20</sup>	–	13 <sup>05</sup>

7. óra: 13<sup>15</sup> – 14<sup>00</sup>

8. óra: 14<sup>10</sup> – 14<sup>55</sup>

#### **V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok**

Indokolt esetben az igazgató rövidített órák tartását vagy rövidebb tanítási nap megtartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Az oktatói testület tagjai előzetes egyeztetést követően bármilyen órán látogatást tehetnek. Természetesen - rendkívüli esetben - az intézmény alkalmazottai megzavarhatják a tanítási órákat.

Az órák és szünetek idejét az órarend, illetve a csengetési rend tartalmazza, helyét a tanterembeosztás határozza meg.

A tanteremben a tanulók oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az óráközi szünetekben a tantermeket és minden foglalkozásnak helyet adó helyiséget be kell zárni.

#### **V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában**

Az oktatói ügyelet működik az oktatás teljes időszakában, 7:35 – 14:55 óráig, a tanítás kezdetekor, az óráközi szünetekben és a tanítás befejezésekor.

- Az ügyeleti rendszer az első tanítási órát (foglalkozást) megelőzően 10 perccel kezdődik. Oktatói ügyelet a tanítási nap végéig tart.
- Az ügyeletes oktatók a feladatukat az előzetesen elkészített beosztás szerint látják el.

#### ***Az ügyeletes vezető benntartózkodása***

Az intézmények nyitva tartása alatt 1-1 vezető ügyeletet tart.

Az ügyeletesi munkák zavartalan végrehajtását segíti elő a vezetőügyeletes és az ügyeletes vezető aznapi célirányos kötelező együttműködése.

#### **V.4.3. A tanműhely munkarendje**

- A foglalkozások 45 percesek (Szktv. 35. §)
- A tanulók a tanműhelyben csak szakoktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A tanműhely és az öltözők nyitása, zárása, az áramtalanítás szakoktatói feladat.
- A tanulóknak - a foglalkozások megkezdése előtt - munkára kész állapotban kell megjelenni a tanműhelyben.

- A foglalkozások látogatására és zavarására az V.4. pontban leírtak érvényesek.

## **V.5. A szakmai képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

- Évente a tanév eseményeiről, a tanév rendjéről szóló tájékoztatás megadása írásban, illetve elektronikus úton.
- Az eseményterv elhelyezése a honlapon. Minden a gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos esemény időben való elhelyezése az intézmény honlapján.
- Az e-Krétán keresztül kölcsönös tájékoztatás.
- Rendszeres látogatása a képzőhelyeknek a kamarával együttműködve.
- Az egyes tanulókkal kapcsolatos ügyekben telefonos, vagy elektronikus úton történő kapcsolattartás. Szükség esetén postai úton történő levelezés.
- Személyes tájékozódás, illetve tájékoztatás a lehetőségek függvényében.
- Elektronikus levelezés minden érintett telephellyel, illetve személlyel.

## **V. 7. Az intézet helyiségeinek, létesítményeinek használata, illetve használatba adása**

### **V.7.1. Belső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend**

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Lehetőség van az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő minden helyiség és felszerelés rendeltetésszerű használatára.
- A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, szakmai-gyakorlati helyszínek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. Vagyonvédelmi okok miatt ezek zárása a foglalkozást tartó oktató kiemelt feladata, akárcsak a helyiség és berendezéseinek megóvása.
- A Diákönkormányzat a részükre kijelölt helyiségeket és azok berendezéseit – a általános igazgatóhelyettessel történt egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyezésével, az iskolai illetékesekkel együttműködve, adminisztrálva szabad kivinni a rendeltetési helyiségből.

## **VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézményi megemlékezések, ünnepek tartalma és formája legyen méltó az iskola hagyományaihoz, az ünnepség jellegéhez.

### **A hagyományápolás tartalmi követelményei**

Az iskolai közösségek fejlődése során kialakult, célszerűnek bizonyult a közösség életét megszépítő szokások megőrzése, ápolása és idősebb korosztályról a fiatalabbra való átszármaztatása, öregbítése, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

### **VI.1. Színterek**

Iskolai ünnepélyek és megemlékezések:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- szalagavató,
- ballagás,
- nemzeti ünnepeink: március 15., október 23.,
- október 1. az idősek világnapja,
- október 6. az aradi vértanúk napja,
- november 14. a magyar nyelv napja,
- karácsonyi ünnepség,
- január 22. a magyar kultúra napja,
- április 11. a költészet napja,
- pedagógusnap.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők.
- Mindennapos testedzéssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.
- Kulturális rendezvények.
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások.
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

### **VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők**

- A tehetséggondozás bevált hatásos formája a tanulmányi és szakmai versenyekre valamint különböző vetélkedőkre való felkészítés, azokon való szerepeltetés. A versenyeztetés a tanulók önbizalmának erősítése szempontjából is jelentős.
- A versenyeken eredményesen szereplő tanítványainkat és a felkészítő oktatókat - ünnepélyes keretek között - lehetőségeink szerint jutalmazzuk.
- Tanítványaink eredményeit az iskola honlapján és más médián keresztül is a nyilvánosság elé tárjuk. A szülőket a digitális naplón keresztül értesítjük.

### **VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok**

- Szalagavató.
- Karácsonyi készülődés.
- Valentin napi megemlékezés.
- Télúzás és kiszabáb égetése.
- Húsvéti népszokások felelevenítése.
- Nőnapi és pedagógusnapi köszöntés.
- Diáknap.

### **VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán biztosítja.

- Az intézmény testneveléssel és sporttal kapcsolatos belső és külső (szabadtéri) létesítményeit tanulóink és a felnőtt dolgozóink egyénileg és csoportosan is igénybe vehetik az ütemezés és a használatra vonatkozó szabályok betartásával.

### **VI.1.4. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások**

- Tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportban kimagasló eredményt nyújtó tanulóinkat jutalomban részesítjük.
- Támogatunk minden osztálykeretben történő tanórán kívüli rendezvényt /pl. osztálykirándulás/.
- Felhasználunk minden pályázati lehetőséget arra, hogy hátrányos és halmozottan hátrányos tanulóink számára élménygazdag szabadidős tevékenységet nyújthassunk.
- Évenként - igény alapján – oktatói testületi kirándulást szervezünk.

## **VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA**

### **VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

- A foglalkozások szervezett formáját az igazgatóhelyettesek koordinálják pontos hely, idő, felelős rögzítésével.
- A foglalkozások vezetője lehet az iskola oktatója, dolgozója vagy külső szakember.
- A tanulók valamely más intézmény, szerv, egyesület, stb. munkájában az osztályfőnök, illetve az intézményvezetés tájékoztatásával és a szülők beleegyezésével vehetnek részt.

### **VII.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció**

#### ***Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások szervezése***

- Kritériuma, hogy diagnosztikai, illetve félélet felölelő statisztikai adatokra, valós igényekre épüljön. Lehetőségeink függvényében vállalja az intézmény ezen foglalkozásoknak az indítását.
- Szakmai vizsgára készülők számára - a vizsgákat megelőző időszakban - konzultációs foglalkozásokat szervezünk.
- A javítóvizsgára, osztályozó vizsgára utasított tanulók számára augusztus végén szervezzük a konzultációkat.

### **VII.3. Szakkörök**

A diákok érdeklődésének megfelelően és a szakember-ellátottságtól függően biztosítjuk a különböző szakkörök működéséhez a szükséges feltételeket / vezető, helyiség, anyagellátás, stb.

Jelenleg nem működik szakkör intézményünkben.

### **VII.4. Könyvtár**

A könyvtár szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

### **VII.5. Tanulmányi versenyek**

#### ***Célja***

- Valamennyi tantárgy, szakma iránt még inkább felkelteni a tanulók érdeklődését, ösztönözni a tantervi követelmények alaposabb teljesítésére, lehetőséget nyújtani a tanulóknak adottságaik és képességeik magasabb szintű kibontakoztatására. Erősíteni a tanulók értelmi és érzelmi kapcsolatát a tanult szakmával és az iskolával.
- A megyei és országos versenyeken való sikeres szerepléssel tanulóink növeljék iskolánk jó hírnevét.

#### ***A versenyekre való felkészítés és lebonyolítás***

- Az év elején a munkaközösségre vonatkozó munkatervben elfogadott házi tanulmányi és szakmai versenyek a munkaközösségek gondozásában kerülnek lebonyolításra. Felelősök a munkaközösség-vezetők.
- A munkaközösség vezetők kijelölik az évfolyamonkénti / tantárgyankénti / verseny felelősöket, gondoskodnak a verseny népszerűsítéséről, a versenyfeladatok elkészítéséről, azok lebonyolításáról és értékeléséről.
- A versenyek rendezésének határideje a kiírás szerint történik.

#### **VII.6. Műveltségi vetélkedők**

- Részt veszünk a városi, megyei és a regionális szintű, évente más-más témában meghirdetett vetélkedőkön.
- Minden esetben igyekszünk részt venni a központi kiírás szerinti (országos) versenyeken.

## **VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény részére biztosított iskolaorvos minden év szeptember 1-jétől az ütemezés szerint orvosi ellátást biztosít az intézményben.

Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti.

#### ***Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat***

Az évente megállapításra kerülő időpontban rendszeres iskolaorvosi ellátás biztosított megállapodás alapján.

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak időre történő elvégzése.
- A tanulók a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett,

illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása.

- Sürgősségi eseti ellátás végzése.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

#### ***Az iskolai védőnő feladatai***

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

#### ***A dolgozók egészségügyi védelmében***

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság feltétele az érvényes egészségügyi könyv.
- Munkába lépés előtt valamennyi munkavállaló orvosi alkalmassági vizsgálaton kell, hogy részt vegyen.
- A vizsgálatot a szerződésben rögzített foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással megbízott személy láthatja el.
- Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, szakmai alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható, szakmai képzésben nem részesíthető, a munkaterületen nem foglalkoztatható, semmilyen tevékenységet nem folytathat.

## IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Elvárható, hogy mindenki életkorának megfelelően az emberi együttélés általános szabályai szerint viselkedjen és kerülje a balesetveszélyes helyzetek előidézését.

Az oktató kötelessége különösen, hogy a gyermek 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, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatást tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, az erről tanúskodó dokumentumot az irattárba kell helyezni.

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amely tanulása során az átlagostól nagyobb technikai balesetveszély áll fenn. Ezt dokumentálni kell. Szakmai gyakorlati helyszínek igénybevételét a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások tudatosítása nélkül nem lehet megkezdeni. Ennek tényét jegyzőkönyv kell, hogy igazolja.

Ezen kívül szaktantermek esetében minden helyiségek igénybevételénél ismerni és betartani szükséges az azokra vonatkozó általános és speciális balesetvédelmi előírásokat, belső utasításokat és szabályokat.

### ***Az előírások betartása védelmet nyújt***

A gyakorlati képzés során oktatónak és tanulóknak egyaránt maradéktalanul be kell tartaniuk a szakmájukhoz tartozó Biztonsági Szabályzatok és Szabványok előírásait.

Általában is, az intézmény minden felnőtt dolgozója ismerje és tartsa be, illetve a rábízott tanulókkal tartassa be a balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos törvényi és egyéb előírásokat.

Amennyiben a baleset bekövetkezett a felnőttek együtt gondoskodnak a balesetet szenvedett tanuló (felnőtt) gyors, szakszerű ellátásáról, kiemelten az orvosi (kórházi) ellátásáról.

### ***A munkavédelmi felelős***

- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok területén az intézményi munkavédelmi felelős együttműködik a fenntartó által megbízott ezirányú szakemberrel.
- Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- A balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet az előírás szerint rögzített helyre is eljuttatja, az igazgató ellenjegyzésével.
- A balesetéről naprakész nyilvántartást vezet.
- A balesetet szenvedett tanuló szüleivel a lehető leghamarább kapcsolatot teremt.

A súlyos balesetet az intézmény azonnal jelenti a fenntartónak, illetve a megbízott szakembernek.

A balesetek nyomán az igazgató intézkedéseket fogantatosít hasonló esetek megelőzésére és elkerülésére.

### **IX.1. Fizikai vagy más jellegű kísérletek**

Fizikai, vagy más jellegű kísérleteknél veszélyesek lehetnek a különböző melegítő, vagy hevítő eszközök.

Használatuk során betartandó szabályok a következők:

- ha választási lehetőségünk van, helyezzük előtérbe az elektromos melegítő berendezéseket a gázzal szemben,
- folyékony üzemanyaggal működő melegítőbe (pl. borszeszegőbe) fűtőanyagot üzem közben, vagy nyílt láng közelében utántölteni tilos! ,
- bekapcsolt elektromos készüléket felügyelet nélkül hagyni tilos!
- elektromos tüzet vízzel oltani életveszélyes és tilos, gázoltókészüléket kell használni, és lehetőleg oltás előtt a hálózatot feszültségmentesíteni kell!
- gáz, vízcsap nyitása, villamos berendezések feszültség alá helyezése előtt meg kell győződni arról, hogy ezektől senki veszélybe ne kerülhessen!
- a gyakorlat, vagy kísérlet befejezése után a főkapcsolókat, illetve a főcsapot el kell zárni, ki kell kapcsolni!
- mindenkinek tudnia kell, hogy hol van elhelyezve a tanműhelyben, illetve az intézményben az elsősegély-nyújtó doboz!
- a munka közben elszenvedett balesetet azonnal jelenteni kell a gyakorlat vezetőjének,

ha a sérült állapota olyan, hogy jelentést tenni képtelen, a balesetet az köteles jelenteni, aki először észrevette!

- a tanulók kötelesek munkahelyüket és eszközeiket tisztán tartani, azokat a gyakorlat befejezte után rendben hátrahagyni, a sérült, hibásodott eszközöket elkülöníteni, a gyakorlat vezetőjének átadni!
- nagy baleseti veszélyt rejt magában, ha a munkaeszközöket, kézi szerszámokat nem szakszerűen és rendeltetésszerűen használjuk, ha hibás, vagy hiányos szerszámokkal dolgozunk, dolgoztatunk.

## **IX.2. Hordozható készülékek használata**

Az oktatók által a foglalkozásokra, szakmai gyakorlatokra hordozható, bevihető készülékeket bekapcsoláskor először a készülékbe dugaszoljuk a csatlakozózsínort, csak azután dugaszoljuk a fali csatlakozóba a tanulók bevonása nélkül. Csak a balesetvédelmi szempontok szerint is bevizsgált és engedélyezett eszközök használhatók az intézmény foglalkozásain, illetve helyiségeiben.

### ***A kikapcsolást a fali csatlakozónál kezdjük:***

- nedves kézzel ne nyúljunk kapcsolóhoz,
- csak hibátlan készülékkel dolgozzunk,
- a készüléket ne állítsuk rá a csatlakozó zsinórra,
- ha a készülék bármilyen gyengén is ráz, vagy bármilyen sérülést, elváltozást észlelünk, azonnal vizsgáltassuk meg azt szakemberrel.

Villamos berendezések szerelési és javítási munkáit csak a megfelelően képzett személyek végezhetik, tanulók nem.

Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!

Ha a feszültségmentesítés valamilyen ok miatt nem lehetséges, akkor száraz bottal, kötéllel, ruhával kell az áramütöttet a feszültség alatti berendezéstől elhúzni!

### ***A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:***

- villamos háztartási gépek,
- 220 V feszültséggel működő villamos gépek,
- számítógépek,
- kísérletekre, demonstrációra és egyéb oktatásra alkalmazott vegyszerek, tárgyi eszközök,

- szúró, vágó, nyíró és egyéb mechanikai elváltozást okozó eszközök,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

### **IX.3. Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény bekövetkeztekor**

#### ***Rendkívüli esemény***

Minden olyan történés, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, még inkább tervezni. Ilyen pl.: villámcsapás, tűzvész, havária, robbanás, súlyos épületkárosodás, stb..

A rendkívüli esemény bekövetkezését az esemény észlelője, illetve a felelős vezetői, haladéktalanul köteles(ek) értesíteni az intézmény vezetőjét, aki hatáskörében meghozza a szükséges intézkedéseket.

A rendkívüli esemény bekövetkezését az igazgató köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével haladéktalanul bejelenteni (telefonon, személyesen) az intézmény fenntartójának.

#### **IX.3.1. Általános intézkedések**

- figyelmeztető jelzések - csengő, riadólánc - szakszerű leadása, a potenciális veszélyeztetettek felé,
- intézkedések kiadása, átvétele,
- ha szükséges, akkor az elsősegélynyújtás megszervezése,
- tanulók épületből történő kivezetése,
- további katasztrófa elkerülésére tett intézkedések: áramtalanítás, gázcsap elzárás, tűzoltás megkezdése, sérültek ellátása, stb.

#### ***Értelemszerűen gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről:***

- Sajószentpéteri Mentőállomás,
- Sajószentpéteri Rendőrőrs

#### ***Szükség esetén gondoskodni kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről:***

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az intézmény épületeinek kiürítését a tűzvédelmi utasításban szereplő tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

- Az osztálytermet az oktató hagyja el utolsónak.
- Köteles a rendet, nyugalmat megtartani és az épület mielőbbi kiürítését biztosítani.
- Az udvarra, illetve az épület előtti térre ért tanulók fegyelmezett magatartását biztosítja.
- Minden dolgozó köteles ismerni (rajz és leírás alapján) a falra szerelt tűzoltó készülékek

működtetésének lehetőségét, hogy tűz esetén azt használni tudja.

### **IX.3.2. Gyermek (tanulók) teendői baleset esetén**

#### ***IX.3.2.1. Tanulók teendői***

- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társát, vagy egyéb tevékenységet végző személyt veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve, ha balesetet, vagy sérülést észlel.
- Mentés közben óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Alkalmazza az egészségét és biztonságát védő eszközöket, ismereteket.

#### ***IX.3.2.2. Felnőttek teendői***

Ha tanuló vagy dolgozó balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket (elhárítás, ellátás, jelentés).

### **IX.4. Az elsősegélynyújtás rendje**

- Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó, tanuló köteles a tőle elvárható szinten elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót, vagy orvost kell segítségül hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Áramütéses, mérgezéses, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet, - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.
- Üzemi és tanulói baleset esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín - a baleset kivizsgálásáig - lehetőleg változatlanul maradjon.

### **IX.5. Teendő bombariadó esetén**

A hívás általában a gazdasági irodába érkezik. Ha lehetséges, akkor történjen meg a beszélgetés adattárolásra alkalmas eszközre történő rögzítése, és minden további esemény megegyezik a rendkívüli eseményekben leírtakkal.

Az elmaradt órákat (amennyiben ez nem teszi lehetővé 3 tanítási órával a teljes nap számozását) a lehető legrövidebb időn belül, szombaton pótolni kell.

### **IX.6. Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között**

Külön tájékoztatót (balesetvédelmi-tűzvédelmi) felkészítést kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl.: üzemlátogatás, osztálykirándulás, színházlátogatás, stb.). A tájékoztatást az illetékes oktató köteles elvégezni és dokumentálni.

***Tanulmányi kirándulásokat megelőzően az osztályfőnökök kötelesek balesetmegelőző oktatást tartani a tanulóknak:***

- az igénybevett járművek használatáról, veszélyforrásairól,
- a gyalogos közlekedés szabályairól,
- az egyéb veszélyforrásokról, a kirándulás jellegének megfelelően.

A baleseti oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a tanév során meg kell őrizni.

***A dohányzás intézményi szabálya***

Az intézmény teljes területén sem zárt helyen, sem nyílt térben dohányozni tilos. Az erre vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul be kell tartani és tartatni.

## **X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A gyermek- és ifjúságvédelem minden oktató alapvető feladata.

Az osztályfőnökök elvégzik a tanév elején a felméréseket, melynek elsődleges célja a valamilyen szempontból problematikus tanulók kiszűrése. A vélemények és ismeretek alapján minősítik azokat a kritériumoknak megfelelően, majd a tanulókat különböző kategóriákba sorolják be:

- hátrányos,
- halmozottan hátrányos,
- veszélyeztetett tanulók.

Az osztályfőnökök és az intézmény illetékes vezetője kapcsolatot tartanak az illetékes önkormányzatok gyermekjóléti szolgálatával és az illetékes önkormányzatokkal.

Külön kiemelt feladat az állami gondozottakról való gondoskodás és velük való törődés.

**X.1. A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:**

- naprakész nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett körülmények között élő, nevelési nehézségeket okozó gyermekekről,
- folyamatos kapcsolat és információcsere az osztályszintű oktatói testülettel, az iskola

oktatóival,

- családlátogatás, nevelési segítség, illetve tanácsadás a szülőknek,
- szorgalmazza a rászoruló tanulók szociális támogatását, segélykérelem kezdeményezése, pályázatok véleményezése,
- együttműködik az oktatói testülettel és Diákönkormányzattal,
- szükség esetén a gyermek irányítása a pedagógiai szakszolgálatba,
- javaslattétel a szülőknek a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok szolgáltatásainak igénybevételére, pl. családterápia,
- javaslat a gyermekpszichológusi, vagy a gyermek-pszichiátriai vizsgálatára,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálathoz irányítja a veszélyeztetett gyermeket, családot, részt vesz esetmegbeszéléseken,
- kapcsolatot tart – szükség esetén – az intézmény bűnmegelőzési tanácsadójával, a rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi nyomozóival, a rendőrökkel, a körzeti megbízottal,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- a tanulók egészségének megőrzésére, ennek elősegítésére irányuló preventív tevékenység, a káros szokások kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé tesszük a gyermekvédelmi feladattal összefüggő, illetve az azt segítő fontosabb információkat.

## **X.2. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel**

- a 9. osztályos tanulók szüleinek tájékoztatása (házirend) beiratkozáskor
- szülői értekezletek tartása (összevont és osztályszintű, rendkívüli) a tanév rendjében szabályozott módon,
- szorgalmazzuk az oktató és szülők rendszeres találkozását az iskolában, az előzetes egyeztetésre is mód van,
- a digitális naplóba írt szöveges tájékoztatás, üzenet; telefonon történő tájékoztatás adása, illetve kérése,
- igazolatlan hiányzás esetén (ajánlott) levél küldése,
- nyílt napok,
- célirányos információ nyújtása,
- a legfontosabb információk az intézményi honlapon elérhetők.

### **X.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő oktató útján kéri ki az oktatói testület, illetve az igazgató véleményét.

A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli.

A diákközgyűlésen részt vesz az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő oktató. A közgyűlésen jelen vannak - a diákok mellett – az oktatói testület meghívott tagjai is.

Az oktatói testületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a diákságot érintő témákról van szó.

## **XI. FELNŐTTKÉPZÉS**

Az intézményben felnőttképzés folyik. Ezen oktatási forma keretein belül esti tagozatos formában, az intézmény profiljának megfelelően, délutáni képzési időben kapnak felkészítést a jelöltek a szakmai vizsgára.

A képzést a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezzük.

## **XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az elektronikus adatnyilvántartó, illetve adatküldő- és fogadó rendszerekhez minden esetben biztonsági hozzáférést alkalmazunk, amely rendszertől függően lehet jelszó, illetve fokozott biztonságú elektronikus aláírás.

### **XII.1. Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet

- 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alapszisztem részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a **szakképző intézmény** hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók

közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

- 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az **alkalmazotti** nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait.
- 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a **tanulók** és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

## **XII.2. A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés**

### *Érettségi vizsga*

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében, internetes felületen végezzük. A hozzáféréshez a jegyzők külön belépési jelszavakat kapnak az igazgatótól vagy megbízottjától. A jegyzők feladata a vizsga eredményeinek rögzítése, az igazolások (bizonyítvány, törzslap kivonat, tanúsítvány) kiállítása. A vizsgaszabályzatnak megfelelően a törzslapokat és a jegyzőkönyveket papír alapon postai úton kell eljuttatni az illetékes Kormányhivatalnak.

Tárolásuk hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) az intézmény irattáraiban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

### *Szakmai vizsga*

- **Az Szkt. 93. § (2) bekezdés a) pontjához tartozó végrehajtási rendelt 262. § (1) szerint:** Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni.
- Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon közzétett közleményében – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig.
- A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára a jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközpontához nyújtja be az akkreditált

vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

- A szakmai vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírásbélyegző használata nem megengedett.
- A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.
- A vizsgajegyzőkönyvet az akkreditált vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni.

### ***Adafor***

Az "ADAFOR" többfunkciós adatforgalmazó programcsomagot minden év elején az Emberi Erőforrások minisztériuma bocsátja rendelkezésünkre az ahhoz szükséges mesterjelszóval. Ez után a centrum és az intézmények saját belépési jelszót készíthetnek a program indításához. Az Adafor alkalmazáshoz az igazgató által felhatalmazott személyeknek (az igazgatóhelyettesek és a rendszergazda) van hozzáférésük. Az Oktatási Hivatal ezen a felületen kommunikál az intézményekkel, itt zajlik a OKTV versenyre való jelentkezés és az érettségi ideje alatt az Adafor programon keresztül juttatják el az iskolák felé a fontos információkat (pl. javítókulcs módosítások). Az Adafor programon érkezett elektronikus levelek minden esetben kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek az irattározás előtt.

## **XII.3. Intézményi elektronikus levelező rendszer**

Az intézményi e-mailek kezelése jelszóhoz kötött, melyet kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek használhatnak. Az elektronikus leveleket az iskolai szerver tárolja. Az e-maileket a webes felületről is el lehet érni, külső hálózatról, a hozzáférés ebben az esetben is jelszóval védett. Az intézménynek szóló elektronikus levelek közül az igazgató, illetve megbízottja által meghatározott dokumentumok kerülnek kinyomtatásra, hitelesítésre, majd irattározásra.

### **XII.3.1. Intézményi belső hálózat**

A dokumentumokat (Szakmai program, SZMSZ és egyéb elektronikus dokumentumok) az intézményben erre a célra kijelölt digitális eszközön tároljuk. Az ehhez való hozzáférés jogát

korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### **XII.3.1.1. Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása**

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, adminisztrátorok által a saját használatban lévő számítógépen előállított elektronikus dokumentumokat a megbízott személy időszakos biztonsági mentéssel archiválja.

### **XII.4. IKT eszközök elérhetősége és használata**

Az intézmény tanári szobája számítógépekkel felszerelt. A számítógépek internet eléréssel is rendelkeznek, azokon belső intézményi dokumentumokat tárolunk.

A tantermek interaktív táblákkal felszereltek, ahol internet elérhetőség is rendelkezésre áll. Az oktatók az intézmény által rendelkezésre bocsájtott notebookot is használják munkájuk során.

#### **XII.4.1. Az intézmény oktatók számára kiadható eszközei**

Az oktatók az intézmény általános igazgatóhelyettesén keresztül igényelhetnek órai munkájukhoz különböző informatikai és elektronikus segédeszközöket (rendelkezésre álló kapacitás függvényében: laptop, projektor, fényképezőgép, hangszóró, vetítővászon). Az eszközök kiadásáról az azt átadó személy nyilvántartást vezet. Az intézményen kívüli rendezvényekre (versenyek, vetélkedők) az átadási elismervényt az intézmény igazgatójának, illetve az általa felhatalmazott személynek (pl. igazgatóhelyettes) aláírásával minden esetben igazolnia kell.

## **XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az intézmény rendszeres, jó munkakapcsolatot tart a Fenntartójával, kulturális intézményekkel, szakképzési partnereivel.

### **XIII.1. Együttműködések**

- a szakági minisztériumokkal;
- a fenntartóval;
- a tankerületekkel;
- a kamarákkal;
- pedagógiai, szakmai és szakszolgáltató intézményekkel;
- önkormányzatokkal;

- gazdasági társaságokkal;
- általános és középiskolákkal;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel;
- alapítványokkal;
- civil szervezetekkel.

A hagyományoknak és az előírásoknak megfelelően működünk együtt a Gazdasági Kamarákkal, a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a térségben lévő vállalatokkal, gazdálkodó egységekkel, kisiparosokkal, kiskereskedőkkel, elsősorban a tanulók gyakorlati képzésének megoldása érdekében.

Kapcsolatot tartunk a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálattal, illetve önkormányzatokkal.

A tanulók egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében az iskolaorvos és a védőnő hatékony közreműködésével állandó és folyamatos feladatot látunk el.

A dolgozók alkalmassági vizsgálatát is külső egészségüggyel foglalkozó cég végzi.

#### **XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézmény működési (szorgalmi) időszakában a Szakmai programról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatról naponta (8-15 óra között) a helyszínen lehet tájékoztatást kérni:

- az intézmény igazgatójától,
- igazgatóhelyettesektől,
- munkaközösség-vezetőktől,
- osztályfőnököktől.

Az Intézményi Szakmai programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot el kell helyezni:

- az intézmény egy kijelölt asztali számítógépén
- az intézmény honlapján,
- a KRÉTA felületen.

## **XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT**

### **XV.1. Az intézmény fegyelmi szabályzata**

#### *A fegyelmi lefolytatásának és határozatának célja*

Intézményünkben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### *Fegyelmi eljárás*

Ha a tanuló a jogszabályokban és a házirendben előírt kötelességeit, előírásait vétkeesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### *Az eljárás szabályait*

- a Szakképzési törvény 65. §, illetve
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § rögzítik.

#### *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás*

Az intézmény biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** működtetését.

**1. Az egyeztető eljárás célja:** a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége:**

- Ha a tanulói kötelezettségszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg.
- Ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés esetén, amelyben felhívásra kerül az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetősége és erre az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül az érintettek kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

### ***3. Az egyeztető eljárás rendje:***

- A sértettet (vagy kiskorú sértett esetén a szülőt) tájékoztatni kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, céljáról, az eljárás rendjéről és az elérhető eredményekről.
- Amennyiben a sértett (vagy kiskorú sértett esetén a szülő) írásban nyilatkozik az egyeztető eljárás megindításához, ebben az esetben az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a kötelességszegő tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatni kell.
- A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával mindkét fél (sértett és kötelességszegő) egyetért, az egyeztető eljárás befejezéséig a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- Az egyeztető eljárás során a sérelem orvoslására kötött megállapodást írásba kell foglalni, melyet az intézmény koordinál.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

### ***4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy:***

- Az igazgató által megbízott személy, aki ellen a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló kifogást nem emel.

#### *A fegyelmi bizottság tagjai*

- az igazgató,
- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselője,
- az igazgató által megbízott oktató,
- az osztályban tanító oktatók.

### *A fegyelmi eljárás rendje*

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. (Végrehajtási rendelet 199. §)
- A fegyelmi tárgyalás megindításáról szóló értesítésnek tartalmaznia kell, hogy mód van-e a fegyelmi lefolytatása előtt egyeztető eljárás igénybevételére. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a képzés folytatóját, tanulószereződés és munkaszereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell. Az értesítést az érintetteknek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapni.
- A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. Az eljárásban és a döntéshozatalban nem vehet részt az az oktató, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett.
- A tanuló kötelezettségszegését a fegyelmi tárgyaláson bizonyítani kell. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellett szól.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak abban az esetben adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor szabható ki, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, a gyakorlati helyszínen, vagy az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényen történt.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és kihirdetést követő hét napon belül az erre vonatkozó határozatot írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- Amennyiben az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújtott be, a kérelmet a beérkezéstől számított nyolc napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amennyiben indokolt szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.

### ***A fegyelmi büntetés általában***

A mindenkor hatályos jogszabályok ezt egyértelműen rögzítik:

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

## **XV.2. Az iskola tankönyvellátásának rendje**

Az intézmény kiemelt feladata, hogy minden tanuló számára kellő számú és minőségű tankönyv álljon rendelkezésre. Az erre vonatkozó pénzügyi és egyéb források gondos és hatékony felhasználása a cél.

Az Szkt. 97. § d) pontjához rendelt 301. § szerint: A szakképzésben könyv – ideértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt –, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzés menedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet (a továbbiakban együtt: szerzői mű) akkor használható, ha

a) az szerepel

- a közismereti oktatáshoz kapcsolódóan az Nkt. 93/C. §-a szerinti tankönyvjegyzéken,
- a szakmai oktatáshoz és a szakmai képzéshez kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzéken, vagy

b) annak használatára – a szakképzési tankönyvvé nyilvánítási eljárás lefolytatásáig vagy kísérleti jelleggel – a szakképzésért felelős miniszter engedélyt ad.

A tanulók térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez.

### **XV.2.1. A tankönyvrendelés**

#### ***A tankönyvellátást koordináló oktató***

Az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatok elvégzésére, a tankönyvrendelés elkészítésére és a tankönyvek kiosztására a szakképzési centrum megállapodást köt az intézményi tankönyvfelelőssel. A tankönyvfelelős kijelölése az igazgató hatásköre.

- A megállapodásnak többek között egyértelműen ki kell terjednie arra, hogy milyen

feladatokat vállal az iskola és melyeket kell a tankönyvfelelősnek ellátnia, valamint meg kell határozni a munkájáért járó díjazás módját és mértékét.

- A tankönyvfelelősöknek elszámolási kötelezettsége van az intézmény felé.

### ***A rendelés előkészítése***

- Az intézmény az előírt határidők megtartásával, minden oktató számára hozzáférhetővé teszi az érvényes tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.
- A szakmai munkaközösségek – az adott tantárgyat tanító oktatók véleményét figyelembe véve – meghatározzák az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét, szakmai, valamint anyagi és költségvetési szempontok figyelembevételével.
- Az intézményi tankönyvfelelős a javaslatok alapján összesítik és tervezetet készít osztályonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.
- Az érvényes jogszabályban rögzített határidőre (április utolsó munkanapja) a végleges tankönyvrendelést az elektronikus információs rendszerben rögzítés után, a szakképzési centrum egyetértésének beszerzését követően a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával közvetlenül megküldi a Könyvtárellátó felé.
- A tankönyvrendelés módosítására lehetőség van a tankönyvellátó által meghatározott időpontig.
- A pótrendelés határidejét a tankönyvellátó jelöli meg.

### ***Tankönyvterjesztés az intézményben***

Az intézmény a forgalmazótól - az erre vonatkozó megállapodás alapján - átvett tankönyvek esetében gondoskodik a könyvek biztonságos tárolásáról, az átadási helyek biztosításáról.

- Tájékoztatás a szülők, tanulók felé a tankönyvosztás helyéről és időpontjáról.
- A beérkezett tankönyveket a lehetőségek mértékéig a tankönyvfelelős osztályonként osztja ki, de lehetőség adódik a közvetlen átvételre is a tankönyvfelelős döntése alapján.
- A tanulók a tankönyvfelelőstől közvetlenül átveszik a tankönyveket, melynek átvételéről a tankönyvfelelős nyilvántartást vezet.

## XVI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

### Az oktató általános feladatai

- Az oktató felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden oktatóra kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Alkotó módon részt vállal:
  - az oktatói testület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a diákönkormányzat kialakításából, működtetéséből,
  - az iskolai élet fejlesztéséből.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden oktatónak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart az aktuális munkatervben meghatározott időpontban.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belül ellát:
  - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
  - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- A tanítási órán rendet tart, az órán történt esetleges rongálásokért felelősséggel tartozik.

### **Az oktató kötelességei**

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

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

- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

### **Az oktató jogai**

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Egyéb munkakörök leírásai**

**A közismereti és/vagy szakmai elméleti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának feladatai,** az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken kötelezően részt vesz.
- A fentieken kívül elvégzi azokat az előre nem látható feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Naprakészen figyelemmel kíséri az információáramlás forrásait (e-mail, tanári hirdető stb.)

**Osztályfőnöki** megbízásából eredően, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően, az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői tanácsával, a tanítványait oktató, nevelő oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógypedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (KRÉTA naprakész vezetése, törzslapok vezetése, félévi és év végi statisztikák, bizonyítvány elkészítése, továbbtanulással, közreműködik a vizsgák szervezési feladataiban stb.).
- Gyámüggyel kapcsolatos tennivalókat lát el (nyilvántartást vezet a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról, gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésre (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.

#### **Fejlesztő- vagy gyógypedagógus-oktatói tevékenységének megfelelően:**

- Kialakítja és vezeti a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanulókat differenciált foglalkozásokkal speciális szükségletei szerint fejleszti, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 294. § (1) bekezdése szerint fejlesztési tervet készít, évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíti. A fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatja.
- A foglalkozásokról naprakész fejlesztési naplót vezet.
- Segíti a nevelésben az SNI és BTMN tanulók szüleivel való együttműködést, tanácsokat ad.
- Tanácsot ad az oktatóknak a tanulók pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről.
- Napi kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, tájékoztatja őket a tanuló fejlődéséről, jelentést készít a hiányzásokról,
- Figyelemmel kíséri a határozatok érvényességét, a tanulók felülvizsgálatát koordinálja,
- Naprakész kimutatással rendelkezik a fejlesztésben részt vevő tanulókról,
- Határidőre adatokat szolgáltat a gondozása alatt álló tanulókról (statisztika, normatíva...)
- Naprakészen figyelemmel kíséri az információáramlás forrásait (e-mail, tanári hirdető stb.)

#### **Speciális szakoktatói oktatói feladatok az iskolai tanműhely vonatkozásában**

- A gyakorlati oktatásvezetőn keresztül kellő időben gondoskodik a tanmenet szerinti munkák biztosításáról.
- Abban az esetben, ha az egyes témákban eltérő időpontban tudnak munkát biztosítani, a gyakorlati oktatásvezető egyetértésével témát cserél.
- Amennyiben az oktatási téma a tanműhelyben nem sajátítható el a tanterv szerint követelményeknek megfelelően, akkor üzemlátogatásra, vagy más oktatóhelyen történő kiegészítő oktatásra tesz javaslatot a gyakorlati oktatásvezető felé.

- Abban az esetben, ha a tanműhelyben a tantervi séma elsajátítható ugyan, de (anyag, felszerelés, szerszám) csak korlátozott mennyiségben áll rendelkezésre, a tanulókat a tanmenet szerinti munkán felváltva foglalkoztatja. A tanmenet szerinti munka mellé ilyen esetben a szakmának megfelelő jellegű és a tanulók készségi fokának is megfelelő kiegészítő munkákról gondoskodik.
- A végzős évfolyamos tanulók önálló munkavégzésére, munkaszervező készségük fejlesztésére nagy gondot fordítani.
- Tanuló szakmai felügyelet nélkül nem dolgozhat, a tanuló csak állandó és szakszerű felügyelet mellett végezhet munkát.
- Tanulót segédmunkára, szakmájával össze nem függő egyéb munkára igénybe venni nem szabad.
- A napi foglalkozást az iskola által rendszeresített gyakorlati csoportnaplóban köteles adminisztrálni.
- A tanév elején, de legkésőbb X. 30-ig csoportjában felméri az OSZTV versenyre küldhető tanulókat, azok további szakmai fejlődését fokozott figyelemmel kíséri és a felkészítés során eredményességre törekszik.

#### **Speciális szakoktatói oktatói feladatok az anyag és szerszám ellátottság vonatkozásában**

- Az alapképzésben résztvevő szakoktató az intézet által meghatározott határidőre a tanmenet követelményeinek megfelelően összeállítja a csoport évi anyagigényét és ezt a gyakorlati oktatásvezetőnek leadja.
- Minden hét első munkanapján 10 óráig a szakoktató jelzi a gyakorlati oktatásvezetőnek a heti szerszám- és anyagigényét.
- A szerszámszükséglet összeállításánál szem előtt kell tartani, hogy minden tanuló a napi munkafeladatát el tudja végezni. A felesleges szerszámgyűjtést kerülni kell.
- A ritkábban előforduló műveletekhez, vagy csak rövid időszakokban oktatott témákhoz szükséges szerszámokat, kisépeket a tanműhely raktárából vételezi fel. Ha ezeket véglegesen vételezte fel, úgy a tárolásáról, a szakoktató gondoskodik. Az ilyen szerszámért, kisépért a szakoktató anyagilag felelős. Ez a felelősség csak akkor hárítható tanulóra, ha tanuló a közös szerszámot kizárólagosan használja vagy kezeli.
- Abban az esetben, ha a csoport részére felvételezett szerszámok teljes egészében közös használatban vannak, akkor az anyagi felelősség a tanulót az előbbi pontban felsorolt körülmények közt terheli.
- A tanulók anyagi felelősségének, valamint a kártérítés mértékének megállapítására vonatkozó törvény az útmutató.

#### **Speciális szakoktatói oktatói feladatok a szociális és munkakörülmények vonatkozásában**

- A tanulócsoporthoz a szakoktató felügyeletével vételezi fel a munka és védőruhát, valamint a védőeszközöket.
- Gondoskodik a tanulók öltöző és tisztálkodó helyének rendjéről, beosztás szerinti felügyeletéről.

- A tanműhely rendje szerint gondoskodik az egészséges és biztonságos munkaterület biztosításáról.
- A szakoktató a csoport munkaterületét az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében köteles állandóan tisztán tartani.

### **Speciális szakoktatói oktatói feladatok az osztályfőnök vonatkozásában**

- A szakoktató nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni az intézmény szakmai programjában és az osztályfőnöki munkatervben meghatározott célkitűzéseket.
- Csoportjával kapcsolatos fegyelmi, tanulmányi és minden más kérdésben rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Az intézmény által meghatározott fogadóórákon és szülői értekezleteken köteles az intézményben tartózkodni.
- A csoportnaplót naprakész állapotban tartja. Minden hónapban rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt a tanulók a gyakorlati, illetve a javasolt magatartási és szorgalmi jegyeiről, valamint a mulasztott óraszámokról.

### **Könyvtárosi megbízásnak megfelelő feladatkör részletesen:**

- Az iskola nevelési és közművelődési tervéhez illeszkedő egy évre szóló könyvtári munkatervet készít. A tervezés során tanulmányozza és figyelembe veszi az iskolai éves valamint a munkaközösségek munkatervét.
- Közvetlenül részt vesz az intézmény pedagógiai munkájában.
- Lebonyolítja a tanulók részére a tankönyvek megrendelését és kiosztását, valamint a könyvtár tulajdonában lévő könyvek szétszétosztását.
- Amennyiben a lehetőségek megengedik, évente író-olvasó találkozót szervez.
- Szervezi a központi felhívás alapján könyvtárhoz kapcsolódó meghirdetett vetélkedőket. Felmérő rendszerű vetélkedők esetén felkészíti a tanulókat a versenyre.
- A nevelési célkitűzések megvalósítása elsősorban az olvasóvá nevelés érdekében minden lehetőséget kihasznál a módszerek, a különböző munkaformák bővítésére. Egyéni kezdeményezéssel, ötletekkel új utakat, formákat keres.
- Könyv és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítése.
- Könyvtárakban megtartott foglalkozások szervezése.
- Segíti a műveltségi vetélkedőkre, kulturális rendezvényekre való felkészülést és segíti azok lebonyolítását.
- A könyvtár működtetésével kapcsolatos teendők: gyarapítás, apasztás, nyilvántartás, feltárás, állomány-ellenőrzés, gondozás, statisztika készítése.

### **Oktatói feladatok a minőségirányítás során:**

- megismeri intézménye minőségirányítási rendszerét,
- közreműködik az oktatói értékelés során saját értékelésének lebonyolításában,
- részt vesz a partneri kérdőívek kitöltésének folyamatában,
- cselekvési tervet készít, amelynek felülvizsgálatát, reflexióját rögzíti a tanévi beszámolóknak,
- tanévente vezeti az oktatói teljesítmény nyilvántartó lapját,
- közreműködik az intézményi értékelés folyamatában,
- beszámol az elvégzett értékelésről az oktatói testület felé,

- tevékeny részt vállal az intézményi cselekvési terv megvalósításában.

#### **A fejlesztő csoport feladatai a minőségirányítás során:**

- Az intézményi önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján cselekvési tervet dolgoz ki.
- Az intézményi fejlesztéseket elindítja.
- A cselekvési terv alapján irányítja a folyamatot.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- A folyamat zárásaként összegző értékelést készít a megvalósulásról.
- A cselekvési tervben foglaltak megvalósulásáról tájékoztatja az oktatói testületet.

#### **A MICS csoport feladatai a minőségirányítás során:**

- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozása.
- Részt vesz továbbképzéseken, hogy megismerje az aktuális minőségirányítási elveket.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt az oktatótestület, az intézményi alkalmazottak felé a minőségirányítási feladatokról, elvárásokról. Egyes minőségirányítási feladatok elvégzése előtt segíti az oktatótestület tagjainak munkáját, szakmai irányelveket közvetít.
- Szervezi – rendszeres adatgyűjtés és mérés mellett – két évente az átfogó intézményi önértékelést.
- Az intézményvezetői önértékelés előkészítése során partneri méréseket készít.
- Három évente koordináló szerepben segíti az intézményvezető oktatókra vonatkozó értékeléséhez az adatgyűjtést.
- Óralátogatásokat bonyolít le, amelyről hospitálási naplót vezet, majd óramegbeszéléseket tart.
- A fejlesztő beavatkozások biztosítása céljából éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az indikátorokat.
- Méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét.
- Működteti a szakképző intézményi folyamatokat a folyamatmodell alapján.
- Elkészíti az intézményi önértékelést követően az erősségek és fejlesztendő területek összesítő listáját.
- A minőségirányítási rendszer külső értékelését (adatszolgáltatással támogatja) 4 évente szervezi meg.



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** Az Ózdi SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola hivatalos helyiségében.

**Időpont:** 2025. augusztus 29.

**Jelen vannak:** Oktatói testület a mellékelt jelenléti ív szerint.

**Napirendi pont:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése.

**Szántai Ibolya igazgató** köszöntötte az oktatói testületet.

Az értekezlet jegyzőkönyvvezetőjének javasolta Nussbaumer Tündét.

A jelenlevők egyhangú szavazással megválasztották jegyzőkönyvvezetőnek Nussbaumer Tündét.

Az értekezlet jegyzőkönyv - hitelesítőjének javasolta Sávoli Anitát.

A jelenlevők egyhangú szavazással megválasztották jegyzőkönyv – hitelesítőnek Sávoli Anitát.

Az értekezlet jegyzőkönyv - hitelesítőjének javasolta Tóthné Zavadovics Enikőt.

A jelenlevők egyhangú szavazással megválasztották jegyzőkönyv – hitelesítőnek Tóthné Zavadovics Enikőt.

**Szántai Ibolya:** Van-e valakinek javaslata a napirendi ponthoz?

Javaslat, hozzászólás nem volt, ezután elfogadásra javasolta a napirendi pontot.

**Az oktatói testület egyhangú szavazással elfogadta az értekezlet napirendi pontját.**

**Szántai Ibolya** ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**Szántai Ibolya:** Van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Kérdés, hozzászólás nem volt, ezután elfogadásra javasolta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**Az oktatói testület egyhangú szavazással elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.**

**Szántai Ibolya:** Van-e valakinek, kérdése, hozzászólása, észrevétele?

Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem volt.

**Szántai Ibolya** megköszönte a részvételt és az értekezletet bezárta.

K.m.f.



Nussbaumer Tünde  
jegyzőkönyvvezető



Sávli Anita  
jkv.hitelesítő



Tóthné Zavadovics Enikő  
jkv. hitelesítő

## JELENLÉTI ÍV

2025. augusztus 29. - Oktatói értekezlet

Ssz.	N é v	A l á í r á s
1.	Bartók István	Bartók István
2.	Csontos Ibolya Erzsébet	Csontos Ibolya
3.	Dányi Lászlóné	Dányi Lászlóné
4.	Drótos Sándor	Drótos Sándor
5.	ifj. Drótos Sándor	Igazolt hiány
6.	Gecső Szilvia	Gecső Szilvia
7.	Haraszti Judit	Haraszti Judit
8.	Kis Réka	Kis Réka
9.	Munkácsi László	Munkácsi László
10.	Osváth Pálné	Osváth Pálné
11.	Sávoli Anita	Sávoli Anita
12.	Schmidtné Izsó Edina Gerda	Schmidtné Izsó Edina Gerda
13.	Szántai Ibolya	Szántai Ibolya
14.	Tóth Attila Árpád	Tóth Attila Árpád
15.	Tóthné Zavadovics Enikő	Tóthné Zavadovics Enikő
16.	Tózsér János	Tózsér János

## XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Sajószentpéter, 2025. szeptember 01.



*[Handwritten signature]*  
.....  
igazgató

Az oktatói testületi tagjai jelen dokumentumot megismerték, azt elfogadták.

Sajószentpéter, 2025. augusztus 29.

*[Handwritten signature]*  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

*[Handwritten signature]*  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

Jelen dokumentumot az intézmény diákönkormányzata véleményezte.

Sajószentpéter, 2025. szeptember 04.

*[Handwritten signature]*  
.....  
diákönkormányzat képviselője

### Fenntartói nyilatkozatok

A dokumentumban foglaltakkal egyetértését fejezte ki:

*[Handwritten signature]*  
.....  
Nagy Zsuzsanna, kancellár

A dokumentumban foglaltakat jóváhagyta:

*[Handwritten signature]*  
.....  
Tuza Ottó, főigazgató

