



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KULTSÁR ISTVÁN TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022

TARTALOMJEGYZÉK

2

Tatabányai Szakképzési Centrum Kultsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

6. A többletfeladat elrendelésének szabályai	19
7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	20
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai	22
2. A feladatok ellátásának részletes belső rendje a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok	23
3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, külső kapcsolattartás formái, az alkalmazottak helyettesítési rendje	24
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
1. A tanév helyi rendje	26
2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje	27
3. Az intézmény nyitvatartási rendje	28
4. Vezetők, oktatók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	28
5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje	29
6. Belépés, intézményben tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	29
7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai	30
8. Az iskolai helyiségek használatának átengedése nem oktatási célra	30
9. A könyvtár nyitvatartási rendje	30
IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	31
IX/A Oktatói testület	31
1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai	31
2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje	32
3. Az oktatói testület bizottságai, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	32
IX/B Szakmai munkaközösségek	33
1. A szakmai munkaközösség létrejötte	33

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

2.	A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében	33
3.	A szakmai munkaközösség átruházott feladatai.....	34
4.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje.....	34
X.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	35
X/A	Képzési tanács	35
1.	A képzési tanács létrejötte, működése.....	35
2.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	36
3.	A képzési tanács feladatai, jogkörei	36
4.	A képzési tanács átruházott döntési vagy véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek ..	36
X/B	Diákönkormányzat.....	37
1.	A diákönkormányzat működése	37
2.	A diákönkormányzat jogkörei	37
3.	A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	38
4.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja	38
X/C	Osztályközösségek.....	38
1.	Az osztályszervezés elvei.....	38
2.	Az osztályközösség képviselete és vezetése	39
X/D	Sportkör	39
1.	A sportkör működési rendje	39
2.	A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje	39
XI.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	40
1.	A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása és a velük való kapcsolattartás rendje ..	40
2.	A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje	41
3.	Kapcsolattartás a gazdasági kamarával	42
4.	Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok	42

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A dokumentum a Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. évi módosításának részét képezi.

5.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	42
6.	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	43
7.	Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	43
XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ		46
1.	A dokumentumok kezelésének általános szabályai.....	46
2.	A közoktatási regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) használatának rendje 47	
3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	47
4.	A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	48
5.	A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje	48
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....		48
1.	Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén	48
2.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
3.	Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára.....	50
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE		51
1.	A tanuló fegyelmi felelőssége	51
2.	A fegyelmi eljárás szabályai	51
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....		52
1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	52
2.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	52
3.	A tanuló díjazása a munkája során a szakképző intézmény tulajdonába került dolog értékesítése esetén	53
4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A dokumentum a Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. évi módosításának részét képezi.

5. A tanulói tankönyvellátás rendje	54
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	54
1. Szakmai Program	54
2. Házi rend	55
3. Iratkezelési Szabályzat	55
4. Adatkezelési Szabályzat	55
5. Minőségirányítási Rendszer	55
6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat	55
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	56
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának és felülvizsgálatának eljárásrendje	56
3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	56
MELLÉKLETEK	57
1. számú melléklet - Szervezeti ábra	57
2. számú melléklet - Munkaköri leírás minták	58
3. számú melléklet - Legitimációs dokumentumok	80

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
- b) Rövidített név: Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
- c) Oktatási azonosító: 910006/008
- d) Székhelye: Komárom, Klapka György út 56.
- e) Telephelyei: nincs
- f) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- g) Alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- h) Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2020. július 31., KVFO/63409/2020-ITM; 2020. augusztus 1.
- i) Közfeladata: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.
- j) Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás
- k) Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KAPCSOLATA A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL

1. Az intézmény jogállása

- 1.1. Az intézmény a Tatabányai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében (Szkr.) meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmény költségvetését a Tatabányai Szakképzési Centrum költségvetése tartalmazza.
- 1.2. Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben ön-maga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
- 1.3. Az intézmény a szakképzési centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott korlátozásokkal szerezhet jogokat, és vállalhat kötelezettségeket; kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt.
- 1.4. A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

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

- 2.1. A szakképzési centrummal való kapcsolattartásért az igazgató, és az igazgatóhelyettesek a felelősök. Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.
- 2.2. Az intézménynek szakképzési centrum központi munkaszervezetével folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 2.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 2.4. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 2.5. A tanév kezdete előtt a szakképzési centrum, illetve az intézmények vezetői egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.
- 2.6. A kapcsolattartás fórumai:
 - a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes és az irodavezetők
 - b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens, irodavezetők
 - c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- 2.7. A főigazgató és a kancellár a szakképzési centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni
- 2.8. A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

3. Az intézmény gazdálkodása

- 3.1. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza.
- 3.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit.

- 3.3. Az intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért az igazgató a felelős.
- 3.4. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.
- 3.5. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető az intézmények tekintetében közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik; ennek keretében - az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően - feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1.1. A szakképző intézmény alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, az 1.5., 1.6. és 1.7. pontokban meghatározott kivételekkel.
- 1.2. Ha az alkalmazott a munkaviszonyból származó kötelezettségét sorozatosan vagy súlyos mértékben megszegi, az igazgató munkáltatói utasítási jogából következően szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.
- 1.3. Az írásbeli figyelmeztetést az igazgató megindokolja, továbbá tájékoztatja az alkalmazottat a hasonló helyzetben általa elvárt magatartásról, illetve a további kötelezettség megszegés esetén alkalmazható súlyosabb munkajogi következményekről.
- 1.4. Írásbeli figyelmeztetés esetén az igazgató tájékoztatja a főigazgatót a figyelmeztetés tényéről és indokolásáról.
- 1.5. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört

a) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az az igazgató,

b) a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat

- – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes
- az oktató

tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

- 1.6. A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett a kancellár gyakorol munkáltatói jogkört azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére.
- 1.7. Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2. A képviselet szabályai

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

3. A kiadmányozás rendje

- 3.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 3.2. Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- 3.3. Az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

4. Az intézményvezető feladat- és hatáskörei

- 4.1. Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében el látja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törvény (Szt.) és végrehajtási rendelete (Szkr.), a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
- 4.2. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- 4.3. Az igazgató
 - a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
 - felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
 - felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
 - vezeti az oktatói testületet,
 - felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 - véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
 - véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
 - szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
 - félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
 - felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
 - gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
 - a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
 - szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
 - kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

- 13

- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
 - dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
 - kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- 4.4. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.
- 4.5. A tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízta meg; szervezi és felügyeli a tanulmányok alatti vizsgákat, kitűzi az időpontjukat. Az igazgató felel a vizsgák előkészítéséért, jogszerű és zavartalan lebonyolításáért.
- 4.6. A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása.

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

- 5.1. Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Az igazgatóhelyettest a főigazgató - az igazgató egyetértésével - bízta meg.
- 5.2. Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- 5.3.
- 5.4. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

[Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.]

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

1. Az intézmény alkalmazottainak jogállása

1.1. A szakképző intézmény alkalmazottja

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - az oktató,
 - a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.
- 1.2. A szakképzési centrum vezető állású munkavállalója a szakképzési centrummal munkaviszonyban, más foglalkoztatottja a szakképzési centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.
- 1.3. Közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör kizárólag a szakképzési centrum központi szervezeti egységében hozható létre. Ezekben a munkakörökben a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört - azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére. (Lásd IV.1.3.4.)
- 1.4. A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérre jogosult. A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.
- 1.5. A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

VI. AZ OKTATÓK

1. Az oktatók jogállása

- 1.1. Szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.
- 1.2. A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.
- 1.3. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

2.1. Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. a tanuló, képzésben részt vevő világnézeti meggyőződését és a tárgyilagosság követelményét tiszteletben tartva világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,

9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.2. Az oktató kötelességei

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

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

2.3. Az oktató kötelessége továbbá, hogy

1. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
2. a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,

- ### 3. Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai

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

- 3.4. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.
- 3.5. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- 3.6. Az Szkr. 135.§ (1) a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására külön megállapodás köthető.

4. Az oktatói helyettesítés rendje

- 4.1. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.
- 4.2. A helyettesítés elrendelésének helyi eljárásrendje: az általános igazgatóhelyettes az eseti helyettesítéseket jogszabályi keretek között az e-Krétában rögzíti és a faliújságra kifüggeszti.

5. A helyettesítési megállapodás szabályai

- 5.1. A munkaviszonyban lévő oktató *helyettesítési megállapodás* alapján látja el a be nem töltött munkakörhöz tartozó feladatot. Be nem töltött munkakör: olyan a tantárgyfelosztás alapján kimutatható oktatási feladat, amelyet az intézménnyel munkaviszonyban lévő oktatók a Szkr. 135. (1) a) pont szerinti kötelező foglalkozásaik keretében nem tudnak ellátni.
- 5.2. Az igazgató helyettesítési megállapodást köt az oktatóval, ha a tantárgyfelosztásban rögzített ellátandó óraszama – munkaidőkeretre vetítve - meghaladja az Szkr. 135. § (1) a) pont szerinti kötelező óraszámot. A Kréta-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás vagy tantárgyfelosztás-módosítás csak főigazgatói jóváhagyással válhat a helyettesítési megállapodás alapjává. Helyettesítési megállapodás csak a képesítési követelményeknek megfelelő oktatóval köthető.

6. A többletfeladat elrendelésének szabályai

- 6.1. A felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során keletkező tanórák megtartását a munkaviszonyban foglalkoztatott oktató számára többletfeladatként kell elrendelni, amennyiben az oktató az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit egyéb tanóráival teljesíti.
- 6.2. A többletfeladatot munkáltatói hatáskörben eljárva annak az intézménynek igazgatója rendeli el, amely az oktató munkaszerződése szerinti munkavégzési helye. A többletfeladat elrendelését a kancellár és a főigazgató hagyja jóvá. A teljesítésigazolást annak az iskolának az igazgatója végzi, ahol a többletfeladat ellátására sor került. A teljesítésigazolást a többletfeladatot elrendelő igazgató végzi. Amennyiben az oktató nem a munkaszerződése szerinti munkavégzési helyén teljesítette a többletfeladatot vagy annak egy részét, akkor a teljesítés helyének igazgatója elküldi a teljesítésigazolónak az elektronikus rendszerből (KRÉTA) a munkaidőnyilvántartás azon részét, ami az oktató teljesítésigazolásának alátámasztásához szükséges. A többletfeladat során ellátott tanóráknak az érintett iskola (iskolák) tantárgyfelosztásán szerepelnie kell, és elrendelésekor a képesítési követelményekre figyelemmel kell lenni.
- 6.3. Többletfeladat elrendelése esetén az igazgatónak előzetesen meg kell győződnie arról, hogy az oktató egyéb óráival teljesíti-e az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit. Amennyiben nem, a felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során megtartott

tanórákat kötelező órájába be kell számolni és csak az e fölötti tanórákat lehet külön többletfeladatként elrendelni.

7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

- 7.1. Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
- 7.2. Az igazgató a minőségpolitikában meghatározottak szerint, az oktatók értékelési rendszere keretében, további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával
 - a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
 - b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,
 - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.
- 7.3. Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.
- 7.4. A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- 7.5. Az oktatói munka ellenőrzésének helyi rendje

TERÜLETEK	MÓDSZER	GYAKORISÁG	FELELŐS
Oktató-nevelő munka: • oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, • a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működése, • feladatok, utasítások végrehajtása, • adminisztráció • az oktató munka eredményessége, hatékonysága	dokumentumelemzés, mérések, számítások, helyszíni megfigyelés, beszámoltatás, csoportos vagy egyéni interjú, önértékelések	folyamatos, félévente	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök

Az intézményi ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik, mely az éves munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzés típusai:

- tematikus,
- alkalmoszerű,
- betekintő (nem kell dokumentálni), átfogó.

Az ellenőrzés folyamata:

- Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülni az ellenőrzésre, dokumentumok megismerésével stb.
- Az ellenőrzésnek segítő szándékúnak kell lennie.
- Az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek az alábbiak ajánlottak:
 - csoportos vagy egyéni interjú (interjú lap)
 - helyszíni megfigyelés (megfigyelési lap)
 - beszámoltatás
 - dokumentumelemzés
 - mérések, számítások
- **Az ellenőrzés során használt mutatók:**
 - igen/nem
 - teljesült/nem teljesült/részben teljesült
- Az ellenőrzés során tapasztalatról megállapításokat kell tenni, a tapasztalatokat összegezni, értékelni kell.
- Az érintettekkel az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben meg kell ismertetni, elfogadtatni, melyet szükség esetén írásban dokumentálni kell. (Ellenőrzési és osztálynapló stb.).
- Amennyiben az ellenőrzés során hiányosságra derül fény, korrekciós javaslatokat kell megfogalmazni. Ezek a következők lehetnek:
 - kötelező hospitálás,
 - utasítás javításra, hiánypótlásra
 - képzésben való részvételre kötelezés,
 - fegyelmi felelősségre vonás,
 - folyamat szabályozása.
- A korrekciós javaslatok elvégzését követően feladattól függően, de legkésőbb 3 hónapon belül utóellenőrzés szükséges.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv *szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét* és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. Áht. 10.§ (5)

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a *szervezeti felépítést és a működés rendjét**, a *szervezeti egységek* – ezen belül a gazdasági szervezet – *megnevezését, feladatait*, a költségvetési szerv *szervezeti ábráját*. ÁhtVhr. 13.§ (1))

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Szkt. 32.§ (1)

1. Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az igazgató és a közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek
- duális képzőhelyek kapcsolattartója

Az **iskolavezetőség** döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület, amely tevékenységével az igazgató munkáját segíti. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A munkaköri leírásnak megfelelően végzik feladatukat.

Kibővített iskolavezetőséget az igazgató, valamint az ügynevezett törzskar alkotja.

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- duális képzőhelyek kapcsolattartója
- munkaközösség-vezetők

Az **oktatói testület** véleményének kialakításakor, javaslatlétélekor, döntéshozatalakor figyelembe veszi a munkaközösségek előzetes állásfoglalását.

Munkaközösségek az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktatók közössége. A munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjai által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott oktató.

Oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolában az oktató-nevelő munkát az alábbi munkakörökben dolgozó alkalmazottak segítik:

- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- adminisztrátor.

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolatitkár, laboráns az intézményvezető, a rendszergazda és könyvtáros az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik.

Egyéb technikai alkalmazottak:

- karbantartó,
- portás,
- intézményi takarító

Az **iskolaközösséget** az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak a munkakörükhöz tartozó konkrét feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Diákönkormányzat a tanulói közösséget képviselő szerv.

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

Az **igazgató** biztosítja az intézmény szakképzési alapfeladatainak magas színvonalú ellátását, a szakmai követelmények érvényesülését, a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működését; összehangolja, irányítja és ellenőrzi az oktatói testület munkáját.

Az **iskolavezetés** az iskola színvonalas működése, a feladatok folyamatos, zökkenőmentes ellátása érdekében folyamatosan együttműködik. Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, kötelezettsége, hogy az oktatók, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságait gyakorlását elősegítse. A vezetés tevékenységének a munkával összefüggésben történő rendszeres értékelése az egyik legfőbb hozzájárulása ahhoz, hogy a közösségek saját ügyüknek tekintsék az iskolavezetés problémáit, támogatásáért és fejlesztéséért felelősséget érezzen a oktatói testület valamennyi tagja. Az iskolavezetőség az iskolaélet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogot gyakorol.

Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról, 4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
4. a továbbképzési program elfogadásáról,
5. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
6. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára
7. bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az oktató testület értekezletei

A tanév állandó értekezletei

- tanévnyitó értekező
- félévi értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező

Rendkívüli értekezletek

- egy adott osztályban tanító tanárok értekezlete,
- egyéb nem várt feladat, probléma megbeszélése tárgyában tartott értekező.

Az oktató testület értekezletein emlékeztető feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. Az oktató testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az oktató testület határozatképes, ha a kinevezett tanárok ötven százaléka jelen van.

Az oktató testület döntési jogköréből az adott osztályban tanító oktató testület döntési jogkörébe utalja át:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- félévi és év végi oktató testületi dícsérek megállapítását

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

A belső kapcsolattartás konkrét formái:

- Az iskolavezetőség heti rendszerességgel (általában hétfőn a 7. órában) értekezletet tart az aktuális feladatokról. A munkaközösség-vezetőknek ebben az órában szabad órát biztosítunk.

- Hetente tartunk oktató testületi megbeszélést, szükség szerint nagyszünetben vagy hét-
főn a 8. órában.
- Feladatorientált csoportos és/vagy egyéni megbeszéléseket folytatunk.
- Email rendszert és közös facebook csoportot működtetünk.
- Iskolai google naptár megosztással minden kolléga számára biztosított a naprakész in-
formáció az iskolai eseményekkel, programokkal kapcsolatban.
- Az oktató testületi szobában témákra bontott faliújságok, hirdető táblák vannak elhe-
lyezve.
- Az egyéb alkalmazottakkal szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer megbe-
szélést tart az igazgató. Feladatorientált egyeztetések szükség szerint történnek az
egyres munkakört betöltő alkalmazottakkal (karbantartó, rendszergazda stb.)

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető távollétében a feladatait az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igaz-
gatóhelyettes látja el az alábbiak szerint:

- oktatásszervezési, működési területen az általános igazgatóhelyettes,
- szakmai kérdésekben a szakmai igazgatóhelyettes.

Az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatásuk esetén –
írásbeli megbízás alapján - a megbízott alkalmazott teljes jogkörrel helyettesíti. Rendkívüli
esetben, váratlan hiányzás esetén a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő
azonnali döntést igénylő ügyekben a jelenlévő oktató dönt.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét al-
kalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte
vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vo-
natkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

Az oktatók helyettesítése lehetőség szerint szakos oktatóval történik. A helyettesítés működtetése az általános igazgatóhelyettes feladata.

Valamennyi alkalmazott esetében a helyettesítésre vonatkozó rendet a munkaköri leírás tartal-
mazza.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

- 1.1. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az igazgató a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét.
- 1.2. A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.
- 1.3. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.
- 1.4. A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen:
 - a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - b) a szünetek időtartamát,
 - c) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
 - d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
 - e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - f) a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
 - g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
 - h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.
- 1.5. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.
- 1.6. Az intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről.
- 1.7. A tanítás nélküli munkanapok számát szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.
- 1.8. Az intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik–tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezi meg a határon túli kirándulásokat.

2. A tanórai- és egyéb foglalkozások rendje

- 2.1. A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.
- 2.2. Az intézményben az oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.
- 2.3. A foglalkozás lehet
 - a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
 - b) egyéb foglalkozás.
- 2.4. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.
- 2.5. Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. Ezeket az intézmény szakmai programjában kell meghatározni.
- 2.6. Az intézmény a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést szervez.

Ezen belül:

- A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.
 - Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba (csoportba járnak) azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.
- 2.7. Az intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez. A szakképző intézmény gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről, illetve a mérési adatok továbbításáról.
 - 2.8. A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.
 - 2.9. Az intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja.
 - 2.10. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.
 - 2.11. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
 - 2.12. A foglalkozás ideje negyvenöt perc. Ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhető azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és

Az oktatók munka- és benntartózkodási rendje

Oktatók:

- Heti munkaidejük: 40 óra
- Ebből kötelező óraszámok:
- Igazgató: 2-6 óra
- Igazgatóhelyettes: 6-8 óra
- Oktatók: 22-26 óra

Az oktatóknak a kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, tanításra kell fordítaniuk. A további órákat a felkészüléssel, a tanulók munkájának értékelésével, az intézmény kulturális és sportéletének szervezésével és egyéb pedagógiai szakértelmet igénylő feladatok elvégzésével kell eltölteniük.

Órakedvezmény: iskolánkban órakedvezmény illeti meg:

- az osztályfőnököket.

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

Az iskola épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az igazgató és a helyettesek adhatnak engedélyt.

A tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartására, tanóra elhagyására előzetes kérelem alapján, indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

Az egyéb (nem oktatók) alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az intézményben tartózkodni.

5. Tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az iskola épületeiben, tantermeiben a tanítási idő alatt tartózkodhatnak. A nappali rendszerben tanulók általában 7.00-15.15-ig tartózkodnak az iskola épületében. Az esti tagozatos tanulók 15.00-tól 21.00-ig tartózkodnak az épületben tanítási napokon. Délutáni sportkörök szakkörök, rendkívüli osztályrendezvények esetén a diákok felügyelettel az iskola épületében tartózkodhatnak 21.00-ig. A tanítási idő alatt az iskola épületét tanári engedély nélkül nem lehet elhagyni.

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

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában. Ennek esetei: tanfolyamon, edzésen vesznek részt a foglalkozást vezetővel. Bármilyen ügyben az iskolába érkező személy a portaszolgálatot ellátó információja alapján vagy annak kíséretében keresi fel azt a személyt, akihez érkezett.

Idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskola területén.

7. Az iskolai létesítmények, helyiségek, berendezések használatának szabályai

- 7.1. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 7.2. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- 7.3. A tanulók és az oktatók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét. A tanulónak joga van az iskola és a gyakorlóhelyek épületének berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett.
- 7.4. Tantermek, tornaterem, fitness terem, szertárak, számítógépterem

A tantermek használatának rendjét a házirend szabályozza. A tantermek balesetmentes használhatóságáról a karbantartó gondoskodik. A tantermekben délután elsősorban tanórán kívül szervezett foglalkozások tarthatók. A tornateremben, tanirodában, számítástechnika teremben, könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen kell használni. A szertárak biztonságos zárhatóságáról és takarításáról a hivatalsegének és a karbantartó gondoskodik. Oda tanuló csak az illetékes szaktanárral együtt vagy csak az ő engedélyével mehet be.

- 7.5. A szabadtéri sportpályákat tanulóink iskola idő után saját felelősségükre, óvva saját és társaik testi épségét, térítésmentesen használhatják. A tenispálya használata szorgalmi időben tanulók számára szintén térítésmentesek. Igénybevétele előzetes bejelentkezés alapján lehetséges, melyet a játékot megelőző nap 15.30-ig az iskolatitkári irodában tehetnek meg. A sportpályákat rendeltetésszerűen használhatják és rendezett állapotban hagyják el.
- 7.6. Az iskola területén a diákok számára hangos zenehallgatás, hangos játékok használata nem megengedett, kivéve iskolai rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével és felügyelő tanár jelenlétében.
- 7.7. Az óráközi szüneteket a tanuló a folyosón, a tanteremben vagy az udvaron töltheti.
- 7.8. Az orvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

8. Az iskolai helyiségek használatának átengedése nem oktatási célra

Az átengedésről az igazgató a vezetőséggel dönt. A Kancellár jóváhagyásával külső szervekkel a használatra kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok a külső használóra is kötelezőek.

9. A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteményének használatát, az iskola tanulói és dolgozói számára. Használatáért térítési díj nem szedhető. A könyvtári kölcsönzések időpontját tanévenként határozzuk meg.

IX. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

IX/A Oktatói testület

1. Az oktatói testület jogkörei, feladatai

- 1.1. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- 1.2. Az oktatói testület dönt
 - a szakmai program, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
 - a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásáról,
 - az éves munkaterv elfogadásáról,
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- 1.3. Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pont szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.
- 1.4. A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá.
- 1.5. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 1.6. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni
 - a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - az intézményminőségirányítási rendszer jóváhagyása előtt,
 - jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.
- 1.7. Az igazgató munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

2. Az oktatói testület működésének és döntéshozatalának rendje

2.1. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

2.2. Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács

kezdemenyezésére.

2.3. Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

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

2.5. A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

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

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

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

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

- 3.2. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
- 3.3. Az oktatói testület bizottságai és az átruházott jogkörök:
- osztályozó vizsga bizottsága – előkészíti és lefolytatja az osztályozó vizsgát, dönt a osztályozó vizsga eredményéről.
 - ágazati vizsga bizottsága - előkészíti és lefolytatja az ágazati vizsgát, dönt a ágazati vizsga eredményéről.
 - fegyelmi vizsgálat bizottsága – lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot és döntést hoz a oktatói testület javaslatát figyelembe véve.
 - egyéb eseti bizottságok.

IX/B Szakmai munkaközösségek

1. A szakmai munkaközösség létrejötte

- 1.1. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.
- 1.2. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
- 1.3. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

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

2.1. A szakmai munkaközösség dönt

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

2.2. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

be kell szerezni.

- 2.3. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató a szakmai munkaközösség, - ennek hiányában az oktatói testület - véleményének kikérésével dönt.
- 2.4. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére; részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
- 2.5. A szakmai munkaközösség [– a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – Szkr. 147.§ (5)] gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

[A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat. Szkr. 147.§ (6)]

3. A szakmai munkaközösség átruházott feladatai

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

Döntési jogköréből:

Az iskolai munkatervben belül az egyes tantárgyak követelményeinek meghatározását.
Az iskolában alkalmazott tankönyvek kiválasztását, a Tankönyvszabályzat figyelembe vételével.

Véleményezési jogköréből:

A tantárgyfelosztás elkészítését és módosítását.
Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztását.

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezető (vezető helyettes) kapcsolata folyamatos. Részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. A munkaközösség-vezető elkészíti tanév elején az éves munkatervre vonatkozó javaslatát, amelyet a munkaközösség legkésőbb szeptember 10-ig fogad el, mely az igazgató egyetértésével kerül be az éves munkatervbe. Az éves munkatervet a főigazgató hagyja jóvá. A munkaközösség-vezető félévkor és év végén értékeli a munkaközösség munkáját, erről rövid beszámolót készít, amelyet a munkaközösség jóváhagyása után továbbít az illetékes vezető (vezető helyettes) részére január 20-ig, illetve június 20-ig.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

X/A Képzési tanács

1. A képzési tanács létrejötte, működése

1.1. A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
 - b) a nevelő-oktató munka támogatása,
 - c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
 - d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete
- céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

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

1.4. A képzési tanácsba

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

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

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

1.6. A képzési tanácsba delegálhat

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

1.7. A képzési tanács

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

- 1.8. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
1.9. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

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

3. A képzési tanács feladatai, jogkörei

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

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
 - a munkaterv elkészítéséhez,
 - az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
 - az intézményben működő étel-miszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához.
- 3.2. Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

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

X/B Diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat működése

- 1.1. A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg kétéves időtartamra.
- 1.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá: a jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.
- 1.3. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 1.4. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- 1.5. A tanulónak joga van arra, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

2. A diákönkormányzat jogkörei

- 2.1. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához,
- h) az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez és
- i) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

- 2.3. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.
- 2.4. A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét.
- 2.5. A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- 3.1. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- 3.2. A diákönkormányzat képviselője vagy a diákönkormányzatot segítő oktató a tanév elején meghívja az igazgatót az alakuló ülésre.
- 3.3. A diákönkormányzat képviselője személyesen vagy e-mailen szükség esetén a diákönkormányzatot érintő ügyben megkeresheti az igazgatót, kikérheti véleményét vagy támogatást kérhet.

4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításának módja

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

X/C Osztályközösségek

1. Az osztályszervezés elvei

- 1.1. Az az adott tanévben indítható osztályok számát a főigazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
- 1.2. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

- 1.3. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

2. Az osztályközösség képviselte és vezetése

- 2.1. Az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait az intézmény szakmai programja határozza meg.
- 2.2. Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

X/D Sportkör

1. A sportkör működési rendje

- 1.1. A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.
- 1.2. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.
- 1.3. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.
- 1.4. A mindennapos testnevelés követelménye sportkörben való sportolással is teljesíthető. Ha a tanuló a testnevelésórát sportkörben történő sportolással váltja ki, tekintet nélkül arra, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézmény vagy a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport-egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

2. A sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon 15.00-tól 18.00-ig óráig. A tornaterem tanórán kívüli használatában a Diáksportkör elsőbbséget élvez a bérlőkkel szemben, amennyiben tanév munkatervében megtervezték a rendszeres diáksportkört.

A sportkörök munkájában minden tanuló részt vehet. A foglalkozások a sportkört vezető testnevelő tanárok irányításával, az iskola tornatermében és sportudvarán zajlanak. A versenyeken való részvételt az igazgató engedélyezi. Az osztályfőnök igazolt, iskolaérdekű távollétként kezeli a verseny miatti hiányzást.

Az iskolai Diáksportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás a munkaközösség-vezető közvetítésével valósul meg. Félévenkénti egyeztetés, beszámoló mellett szükség szerint alkalmi megbeszélések folynak.

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

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

- 1.1. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a kiskorú tanulók törvényes képviselői; kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- 1.2. Az intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit írásban közli a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével. Az intézmény döntése, intézkedése ellen a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – eljárást indíthat.
- 1.3. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon, ezen belül
 - az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 - gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 - a megelőző tanítási év végén az intézmény tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

1.4. Értesítési kötelezettség:

- Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

- 1.6. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit az intézmény szakmai programja határozza meg.

2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás részletes rendje

- 2.1. A szakképzésialapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.
- 2.2. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.
- 2.3. A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett
- 2.4. A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- 2.5. A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszerkezethez a duális képzőhelynek.
- 2.6. Az éves munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a duális képzőhely véleményét is.
- 2.7. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- 2.8. A gyakorlati képzést megvalósító vállalatokkal és vállalkozókkal, sportegyesületekkel, sportklubokkal, különös tekintettel azokra a cégekre, intézményekre, ahol iskolánk több tanulója volt vagy van gyakorlaton és azon cégekre, akik iskolánk működésében és működtetésében is segítséget nyújtanak. Kapcsolattartás a duális képzőkkel kapcsolatot tartó oktató, a szakmai igazgatóhelyettes és az igazgató feladata. Folyamatosan

igyekszünk kapcsolatot tartani telefonon és elektronikus levélben, de a személyes találkozásokat is egyre többször kezdeményezzük.

3. Kapcsolattartás a gazdasági kamarával

- 3.1. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ennek tényét a gazdasági kamara igazolja.
- 3.2. Az ágazati alapvizsgát az intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.
- 3.3. A területileg illetékes gazdasági kamara a képzési tanácsba tagot delegálhat.
- 3.4. A duális képzőhely szakképzésialapfeladat-ellátásának hatósági ellenőrzését a szakképző intézmény kezdeményezésére a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara elvégzi.
- 3.5. . Kapcsolattartás a duális képzőkkel kapcsolatot tartó oktató, a szakmai igazgatóhelyettes és az igazgató feladata. Folyamatosan igyekszünk kapcsolatot tartani telefonon és elektronikus levélben, esetenként személyesen.

4. Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok

- 4.1. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében.
- 4.2. A gyógytestnevelő tanárral az igazgatóhelyettes tart folyamatos kapcsolatot. Havonta egy alkalommal a gyógytestnevelő és az igazgató rövid megbeszélést tart.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- 5.1. A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal.
- 5.2. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt intézkedést kezdeményez. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál.
- 5.3. Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Ha a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

- ## 6. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

- Az iskola egészségügyi ellátását iskolaorvos biztosítja.
Az iskolaorvos szolgáltatójának neve: Komárom Város Alapellátási Szolgálat
Orvosi ellátás iskolánkban hétfőnként 8.00 órától 12.00 óráig vehető igénybe.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- 43

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A dokumentum a Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. évi módosításának részét képezi.

- osztályszülői értekezlet (személyes vagy online)
- egyéni fogadóórákon
- iskolai szintű fogadóóra minden tanár részvételével
- iskolai rendezvényeken való részvétel
- osztályszintű szülői online csoportok

A Centrummal történő kapcsolattartás rendje:

- A kapcsolattartás leggyakoribb formája az elektronikus levelezés és a telefon. Aláírást megkövetelő esetekben postai úton történik a kapcsolattartás.
- A Centrum vezetői elsősorban az igazgatókon keresztül tartják a kapcsolatot az intézményekkel. A rendszeres értekezletek mellett szükség esetén rendkívüli értekezlet hív össze a főigazgató vagy a kancellár, melyre az igazgató személyén kívül más, a feladatban érintett kolléga is kijelölhető az intézmény képviselőjére.
- Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói vagy kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a Centrum vezetői felé.
- A centrum szervezeti egységeivel a tagintézményben kijelölt személyek tartják a kapcsolatot. Adatszolgáltatás kizárólag az igazgató, helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes ellenőrzésével történik.

A Centrum intézményeivel való kapcsolattartás rendje:

- A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az igazgatók a felelősek.
- Személyesen, emailen, írásban és telefonon tartják a tagintézményvezetők egymással a kapcsolatot.
- Szakmai teamek esetén a teamtagok tartják egymással a kapcsolatot, leginkább elektronikusan, online vagy telefonon.

Egyéb kapcsolatok

Folyamatos szakmai kapcsolatot, konzultációt tartunk fenn a város és a megye középfokú iskoláival, kollégiumával, valamint általános iskoláival.

Iskolánk kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Jókai Mozi
- Monostori Erőd
- Csillagerőd
- Koppánymonostori Ifjúsági Tábor
- Brigetio Termál fürdő
- Czibor Zoltán Városi Sporttelep
- Városi Sportcsarnok
- Jókai Mór Könyvtár
- Klapka György Múzeum
- Komárom Város Kulturális Sport- és Szabadidő Kiemelten Közhasznú Non-profit Kft.
- Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt
- Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség
- Tűzoltóság
- Rendőrség
- Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Az iskola szállító partnerei

XII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

1. A dokumentumok kezelésének általános szabályai

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

1.2. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok:

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap,
- a félévi értesítő,
- a napló,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a közösségi szolgálati lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.

Megjegyzések:

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

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

- 2.1. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.
- 2.2. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok közül a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként kell előállítani, az alábbiakat:
 - a törzslap (3.),
 - a félévi értesítő (4.),
 - a napló (5.),
 - a közösségi szolgálati lap (7.),
 - a tanulói jogviszony igazoló lapja (8.),
 - az előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kiállított igazolás (9.).
- 2.3. Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.
- 2.4. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani.
- 2.5. A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben rögzíti
 - a) a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét (ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől), a szakmai tevékenységre fordított időt,
 - b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
 - c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

A KRÉTA kezelésének helyi rendje:

- Az igazgató jogosult adminisztrátorként, napló kezelőjeként, e-ügyintézőként és aláíróként használni az e-KRÉTÁT.
- Adminisztrátor belépéssel jogosult az e-Krétában dolgozni igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a rendszergazda.
- Az oktatók és osztályfőnökök napló kezelésére jogosultak.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- 3.1. A XII.1.2. pontban felsorolt dokumentumok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alrendszer

alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

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

4. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás rendje

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

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

- 1.1. Az igazgató biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
1.2. Az oktató kötelessége, hogy a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
1.3. Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
1.4. Az intézményben
- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
 - a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- 1.5. Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
 - 1.6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - 1.7. Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely
 - a) a tanuló halálát,
 - b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszéliképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
 - 1.8. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - 1.9. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
 - 1.10. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
 - 1.11. A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.

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

- 2.1. A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.
- 2.2. A tanulónak joga van arra, hogy tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét.
- 2.3. A szakirányú oktatás során
 - A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.
 - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
 - A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

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

- 3.1. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze.
- 3.2. Az oktatói testület évente tűz- és munkavédelmi oktatásban részesül és annak megfelelően jár el szükség esetén.
- 3.3. Az iskola minden tanulója számára biztosítani kell a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást
- 3.4. Az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- 3.5. Az intézmény területén tartózkodók számára kötelező a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- 3.6. Az igazgató és az oktatók közös felelőssége a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása a tanulókkal.
- 3.7. Tanórán a tanulók kötelessége jelezni a tűz- és munkavédelmi szabályszegést az oktatónak, órán kívüli időszakban pedig az ügyeletes oktatónak.
- 3.8. Az épületben a menekülési útvonalat jelző táblák és a tűzoltó készülékek a jogszabályi előírásoknak megfelelően vannak elhelyezve.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 4.1. A tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az igazgató gondoskodik.
- 4.2. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletet kell alkalmazni.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A tanuló fegyelmi felelőssége

- 1.1. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
- 1.2. A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
 - c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
 - d) kizárás a szakképző intézményből.
- 1.3. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- 1.4. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- 1.5. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

2. A fegyelmi eljárás szabályai

- 2.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.
- 2.2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
- 2.3. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

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

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

2.1. A tanév helyi rendjében kell meghatározni

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

Hagyományos rendezvényeink az év elején meghatározott terv szerint:

- családi sportnap
- környezetvédelmi nap
- gólyaavatás
- gólyanap vagy -tábor
- 9. évfolyamosoknak Monostori erőd megtekintése
- megyei pályaválasztási kiállításon való részvétel
- karácsonyi műsor
- szalagavató ünnepély
- diáknapi
- ballagás
- Kulcsár Nap(ok) rendezése
- osztálykirándulások

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a felelősöket a munkaterv, illetve eseménynaptár tartalmazza. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógiai testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Meghívandók köre: szülői munkaközösség, Centrum képviselői, az iskola tanulóinak kollégiumi elhelyezését biztosító intézmények képviselői stb. Az

ünnepélyeken matrózblúz, sötét szoknya, fiúknak öltöny viselése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

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

- 3.1. A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.
- 3.2. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (Ptk.) szerinti szellemi alkotásnak minősül, akkor a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 3.3. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- 3.4. Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert
 - ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel, a megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg,
 - rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- 3.5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait házirendben is szabályozni kell.

4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- 4.1. Jogsabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.
- 4.2. Rendkívüli esemény esetében az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik pl. a bombairadó.
- 4.3. Legfontosabb feladat: az iskola kiürítése. Az iskola kiürítését az iskolarádióan keresztül rendeli el az igazgató, helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő

iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani. Az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője értesíti az illetékes hatóságot és a főigazgatót.

4.4. A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató gondoskodik.

5. A tanulói tankönyvellátás rendje

- 5.1. Az oktató joga, hogy az intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket.
- 5.2. A szakképzésben könyv – ideértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt –, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet akkor használható, ha szerepel a szakképzési tankönyvjegyzéken. A szakképzési tankönyvjegyzéket a szakképzési államigazgatási szerv vezeti.
- 5.3. A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.
- 5.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elveit a házirendben kell szabályozni.

XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Szakmai Program

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

2. Házi rend

- 2.1. A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
- 2.2. A szakképző intézmény házirendjét, módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirend elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény házirendje nyilvános.

3. Iratkezelési Szabályzat

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

4. Adatkezelési Szabályzat

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

5. Minőségirányítási Rendszer

- 5.1. A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.
- 5.2. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.
- 5.3. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

6. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat

- 6.1. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazon jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállaló részére.
- 6.2. A munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényfoglalt kötelezettségei keretében munkavédelmi szabályzatban határozhatja meg a követelmények megvalósításának módját.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával 2022. hó napján határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba.
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi (szervezeti) hatálya kiterjed:

- a Tatabányai Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,
- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

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

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

3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- 3.1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

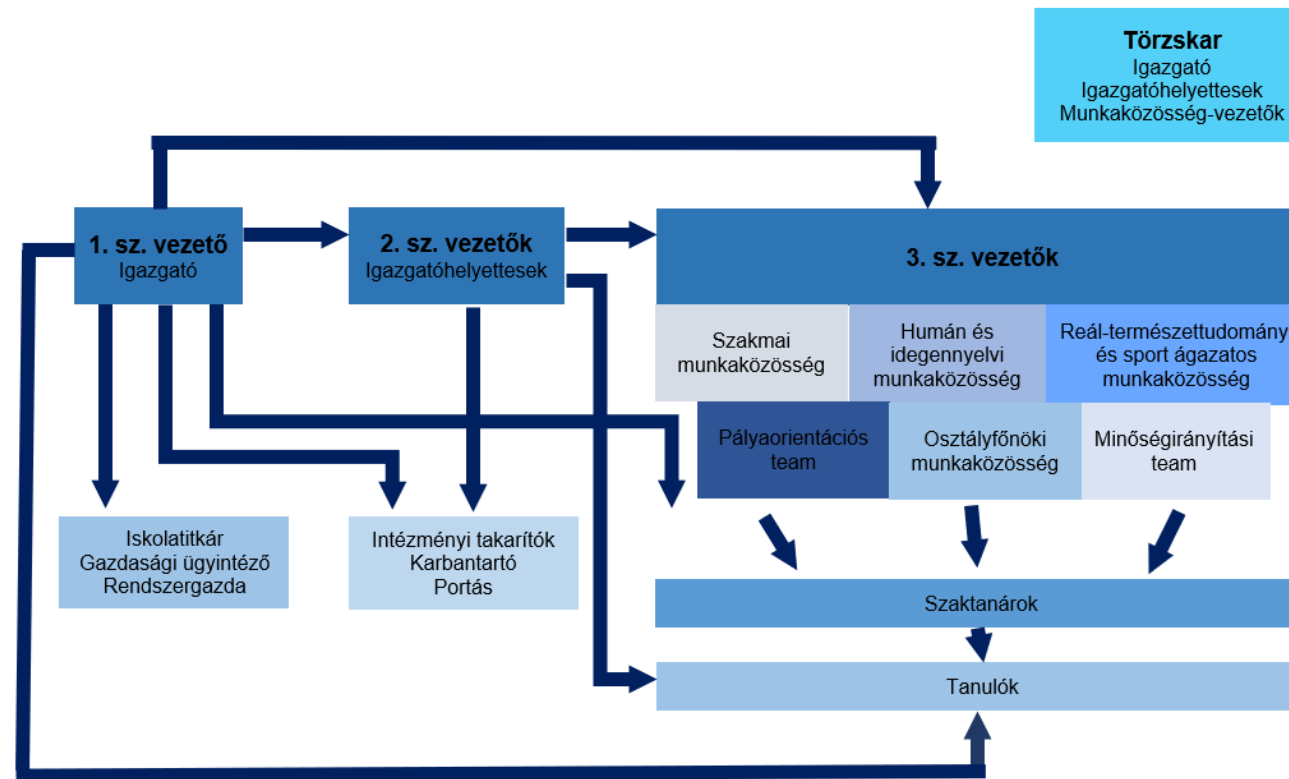
Megtekinthető:

- az iskola honlapján (www.kultsar.hu)
- a titkárságon,
- a könyvtárban és
- a tanári szobában.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - Szervezeti ábra

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
szervezeti ábrája



Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

2. számú melléklet - Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – általános igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328 intézményvezető helyettes
Munkavégzés helye:	Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium 2900 Komárom, Klapka György út 56.

59

	vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítést folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit, Igazgató-helyettesi feladatok: - E-kréta admin feladatainak végzése – e-napló kezelése, ellenőrzése, - a helyettesítések napi megszervezése, kiírása, e-krétában történő rögzítése, - az esetlegesen felmerülő túlórák elszámolása, - a hiányzó pedagógus „ügyeleti” feladatának ellátására helyettes ügyeletes beosztása, - a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok koordinálása, tájékoztató tartása - tanulmányi versenyek megszervezésének, lebonyolításának ellenőrzése, a felügyeleti beosztás kialakítása, - a szülői értekezletek, fogadóórák rendjének előkészítése és megtartása, - az érettségi vizsgával kapcsolatos tájékoztatók előkészítése, jelentkezések lebonyolítása, - az érettségi vizsga előkészítése, lebonyolítása, jelentések küldése, irattárba történő helyezése, - a szabadon választható tantárgyak, alternatív tanterv választásával kapcsolatos tájékoztatók, jelentkezések adminisztrálása, - mellék-szakképesítés választásával kapcsolatos tájékoztatás, a választás dokumentálása - az ADAFOR program kezelése, - a hozzáférési jogosultságnak megfelelő feladatok ellátása: - az üzenetkezelő rendszer figyelése, - az érettségi jelentőlapok hitelesítése, - az érettségi bizonyítvány és tanúsítvány egyedi adatmódosítási kérelem előállító rendszer kezelése,
--	---

1. *2008* / *2009* / *2010* / *2011* / *2012* / *2013* / *2014* / *2015* / *2016* / *2017* / *2018* / *2019* / *2020* / *2021* / *2022* / *2023* / *2024* / *2025* / *2026* / *2027* / *2028* / *2029* / *2030* / *2031* / *2032* / *2033* / *2034* / *2035* / *2036* / *2037* / *2038* / *2039* / *2040* / *2041* / *2042* / *2043* / *2044* / *2045* / *2046* / *2047* / *2048* / *2049* / *2050* / *2051* / *2052* / *2053* / *2054* / *2055* / *2056* / *2057* / *2058* / *2059* / *2060* / *2061* / *2062* / *2063* / *2064* / *2065* / *2066* / *2067* / *2068* / *2069* / *2070* / *2071* / *2072* / *2073* / *2074* / *2075* / *2076* / *2077* / *2078* / *2079* / *2080* / *2081* / *2082* / *2083* / *2084* / *2085* / *2086* / *2087* / *2088* / *2089* / *2090* / *2091* / *2092* / *2093* / *2094* / *2095* / *2096* / *2097* / *2098* / *2099* / *2100* / *2101* / *2102* / *2103* / *2104* / *2105* / *2106* / *2107* / *2108* / *2109* / *2110* / *2111* / *2112* / *2113* / *2114* / *2115* / *2116* / *2117* / *2118* / *2119* / *2120* / *2121* / *2122* / *2123* / *2124* / *2125* / *2126* / *2127* / *2128* / *2129* / *2130* / *2131* / *2132* / *2133* / *2134* / *2135* / *2136* / *2137* / *2138* / *2139* / *2140* / *2141* / *2142* / *2143* / *2144* / *2145* / *2146* / *2147* / *2148* / *2149* / *2150* / *2151* / *2152* / *2153* / *2154* / *2155* / *2156* / *2157* / *2158* / *2159* / *2160* / *2161* / *2162* / *2163* / *2164* / *2165* / *2166* / *2167* / *2168* / *2169* / *2170* / *2171* / *2172* / *2173* / *2174* / *2175* / *2176* / *2177* / *2178* / *2179* / *2180* / *2181* / *2182* / *2183* / *2184* / *2185* / *2186* / *2187* / *2188* / *2189* / *2190* / *2191* / *2192* / *2193* / *2194* / *2195* / *2196* / *2197* / *2198* / *2199* / *2200* / *2201* / *2202* / *2203* / *2204* / *2205* / *2206* / *2207* / *2208* / *2209* / *2210* / *2211* / *2212* / *2213* / *2214* / *2215* / *2216* / *2217* / *2218* / *2219* / *2220* / *2221* / *2222* / *2223* / *2224* / *2225* / *2226* / *2227* / *2228* / *2229* / *2230* / *2231* / *2232* / *2233* / *2234* / *2235* / *2236* / *2237* / *2238* / *2239* / *2240* / *2241* / *2242* / *2243* / *2244* / *2245* / *2246* / *2247* / *2248* / *2249* / *2250* / *2251* / *2252* / *2253* / *2254* / *2255* / *2256* / *2257* / *2258* / *2259* / *2260* / *2261* / *2262* / *2263* / *2264* / *2265* / *2266* / *2267* / *2268* / *2269* / *2270* / *2271* / *2272* / *2273* / *2274* / *2275* / *2276* / *2277* / *2278* / *2279* / *2280* / *2281* / *2282* / *2283* / *2284* / *2285* / *2286* / *2287* / *2288* / *2289* / *2290* / *2291* / *2292* / *2293* / *2294* / *2295* / *2296* / *2297* / *2298* / *2299* / *2300* / *2301* / *2302* / *2303* / *2304* / *2305* / *2306* / *2307* / *2308* / *2309* / *2310* / *2311* / *2312* / *2313* / *2314* / *2315* / *2316* / *2317* / *2318* / *2319* / *2320* / *2321* / *2322* / *2323* / *2324* / *2325* / *2326* / *2327* / *2328* / *2329* / *2330* / *2331* / *2332* / *2333* / *2334* / *2335* / *2336* / *2337* / *2338* / *2339* / *2340* / *2341* / *2342* / *2343* / *2344* / *2345* / *2346* / *2347* / *2348* / *2349* / *2350* / *2351* / *2352* / *2353* / *2354* / *2355* / *2356* / *2357* / *2358* / *2359* / *2360* / *2361* / *2362* / *2363* / *2364* / *2365* / *2366* / *2367* / *2368* / *2369* / *2370* / *2371* / *2372* / *2373* / *2374* / *2375* / *2376* / *2377* / *2378* / *2379* /

61

1. *2008* / *2009* / *2010* / *2011* / *2012* / *2013* / *2014* / *2015* / *2016* / *2017* / *2018* / *2019* / *2020* / *2021* / *2022* / *2023* / *2024* / *2025* / *2026* / *2027* / *2028* / *2029* / *2030* / *2031* / *2032* / *2033* / *2034* / *2035* / *2036* / *2037* / *2038* / *2039* / *2040* / *2041* / *2042* / *2043* / *2044* / *2045* / *2046* / *2047* / *2048* / *2049* / *2050* / *2051* / *2052* / *2053* / *2054* / *2055* / *2056* / *2057* / *2058* / *2059* / *2060* / *2061* / *2062* / *2063* / *2064* / *2065* / *2066* / *2067* / *2068* / *2069* / *2070* / *2071* / *2072* / *2073* / *2074* / *2075* / *2076* / *2077* / *2078* / *2079* / *2080* / *2081* / *2082* / *2083* / *2084* / *2085* / *2086* / *2087* / *2088* / *2089* / *2090* / *2091* / *2092* / *2093* / *2094* / *2095* / *2096* / *2097* / *2098* / *2099* / *2100* / *2101* / *2102* / *2103* / *2104* / *2105* / *2106* / *2107* / *2108* / *2109* / *2110* / *2111* / *2112* / *2113* / *2114* / *2115* / *2116* / *2117* / *2118* / *2119* / *2120* / *2121* / *2122* / *2123* / *2124* / *2125* / *2126* / *2127* / *2128* / *2129* / *2130* / *2131* / *2132* / *2133* / *2134* / *2135* / *2136* / *2137* / *2138* / *2139* / *2140* / *2141* / *2142* / *2143* / *2144* / *2145* / *2146* / *2147* / *2148* / *2149* / *2150* / *2151* / *2152* / *2153* / *2154* / *2155* / *2156* / *2157* / *2158* / *2159* / *2160* / *2161* / *2162* / *2163* / *2164* / *2165* / *2166* / *2167* / *2168* / *2169* / *2170* / *2171* / *2172* / *2173* / *2174* / *2175* / *2176* / *2177* / *2178* / *2179* / *2180* / *2181* / *2182* / *2183* / *2184* / *2185* / *2186* / *2187* / *2188* / *2189* / *2190* / *2191* / *2192* / *2193* / *2194* / *2195* / *2196* / *2197* / *2198* / *2199* / *2200* / *2201* / *2202* / *2203* / *2204* / *2205* / *2206* / *2207* / *2208* / *2209* / *2210* / *2211* / *2212* / *2213* / *2214* / *2215* / *2216* / *2217* / *2218* / *2219* / *2220* / *2221* / *2222* / *2223* / *2224* / *2225* / *2226* / *2227* / *2228* / *2229* / *2230* / *2231* / *2232* / *2233* / *2234* / *2235* / *2236* / *2237* / *2238* / *2239* / *2240* / *2241* / *2242* / *2243* / *2244* / *2245* / *2246* / *2247* / *2248* / *2249* / *2250* / *2251* / *2252* / *2253* / *2254* / *2255* / *2256* / *2257* / *2258* / *2259* / *2260* / *2261* / *2262* / *2263* / *2264* / *2265* / *2266* / *2267* / *2268* / *2269* / *2270* / *2271* / *2272* / *2273* / *2274* / *2275* / *2276* / *2277* / *2278* / *2279* / *2280* / *2281* / *2282* / *2283* / *2284* / *2285* / *2286* / *2287* / *2288* / *2289* / *2290* / *2291* / *2292* / *2293* / *2294* / *2295* / *2296* / *2297* / *2298* / *2299* / *2300* / *2301* / *2302* / *2303* / *2304* / *2305* / *2306* / *2307* / *2308* / *2309* / *2310* / *2311* / *2312* / *2313* / *2314* / *2315* / *2316* / *2317* / *2318* / *2319* / *2320* / *2321* / *2322* / *2323* / *2324* / *2325* / *2326* / *2327* / *2328* / *2329* / *2330* / *2331* / *2332* / *2333* / *2334* / *2335* / *2336* / *2337* / *2338* / *2339* / *2340* / *2341* / *2342* / *2343* / *2344* / *2345* / *2346* / *2347* / *2348* / *2349* / *2350* / *2351* / *2352* / *2353* / *2354* / *2355* / *2356* / *2357* / *2358* / *2359* / *2360* / *2361* / *2362* / *2363* / *2364* / *2365* / *2366* / *2367* / *2368* / *2369* / *2370* / *2371* / *2372* / *2373* / *2374* / *2375* / *2376* / *2377* / *2378* / *2379* /

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - szakmai feladatok ellátásával megbízott igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	szakmai feladatok ellátásával megbízott igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328 intézményvezető helyettes
Munkavégzés helye:	Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium 2900 Komárom, Klapka György út 56.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	Az oktató feladata: - a tanuló oktatása - a közismereti kerettantervben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, - sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú

64

	Igazgató-helyettesi feladatok: • a szakképzés jogszabályi változásainak követése, • a felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése, koordinálása, • a szakmai vizsga elő- és utómunkái (tájékoztatók tartása, jelentkezések lebonyolítása, tételek rendelése, jelentések küldése, dokumentumok archiválása) • a szakmai vizsgák koordinálása, lebonyolítása, • a 12. évfolyamosok tájékoztatása a szakképzésről, a 13. évfolyamra történő előzetes jelentkezések adminisztrálása, marketingmunka, • a pályaválasztási tájékoztatók aktualizálása, a pályaválasztási kiállítás szervezésében való közreműködés, • a különböző szakképesítések programterveinek, a képzési és kimeneti követelmények változásainak nyomon követése, • E-kréta admin feladatainak végzése – e-napló kezelése, ellenőrzése (szakképző évfolyamok) • statisztikai kimutatások készítése (országos), • az SNI, BTM tanulók nyilvántartása, szakértői vélemények osztályfőnököknek, szaktanárnak való átadása, kontrollidőpontok áttekintése, szükség esetén kontrollidőpontok kérése • a gyógytestnevelés, könnyített testnevelés kategóriába sorolását követően a csoportok kialakítása, • a tanítási órák pontos kezdésének, befejezésének ellenőrzése, • óralátogatások végzése, • a hatályos tantárgyfelosztásban, órarendben szereplő tantárgyak tanítása, • az éves tanmenetek elkészítése, • az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósítása, • a tantárgyi vizsgakövetelmények nyomon követése, • a tanári faliújság, hirdetőtábla frissítése, • a technikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a szombati napokon történő munkavégzés beosztása, • napi operatív feladatok ellátása.
--	---

Komárom,

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - duális kapcsolattartási feladatokkal megbízott oktató

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	duális kapcsolattartási feladatokkal megbízott oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár
Munkavégzés helye:	Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium 2900 Komárom, Klapka György út 56.
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,

69

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A SZAKMAI ÉRTÉKELÉS ÉS A TANULÓI ÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KULCSÁR ISTVÁN TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK RÉSZÉNEK.

	• a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítést folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit, Igazgató-helyettesi feladatok: • kapcsolattartás a cégekkel és a kamarával, dokumentálás • a szakmai gyakorlatok szervezése, • osztályfőnökökkel és a tanulókkal való kapcsolattartás, • a jogszabályok nyomon követése, • az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósítása, • napi operatív feladatok ellátása.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa, • személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, • hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, • az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat, • szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, • az oktatási jogok biztosához forduljon.

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

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

Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.
Kapcsolatok:	
Közvetlen felettese:	igazgató
Helyettesítés rendje:	A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.

Komárom,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Komárom,

Munkavállaló

[illegible]

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

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

Megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421 Középiskolai tanár
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁBAN ÉS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN ELŐÍRT FELADATAIT MARADÉKTALANUL TELJESÍTSE, ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA SÁVJÁRA ÉRTÉKELJE A TANULÓK MUNKÁJÁT, ÉS TÁJÉKOZTASSA A TANulókat, A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉT, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKET AZ INTÉZMÉNY ÖKET ÉRINTŐ DÖNTÉSEIRŐL, EGYÉB A TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓKRÓL, A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLY TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNYÉRŐL, ELŐMENETELÉRŐL,

	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.
Feladata:	Az oktató feladata: • a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, • a közismereti kerettantervben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Kötelezettségei:	Az oktató feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy • az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, • a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse, • vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, • érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját, • tájékoztassa a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az intézmény őket érintő döntéseiről, egyéb a tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányi teljesítményéről, előmeneteléről,

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2022. ÉVI MÓDOSÍTÁSÁVAL

	• a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, • hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel, • a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, • munkája során gondoskodjon a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, • a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, • mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, • a tanulók pályaorientációját, a szakmai életútra történő felkészítést folyamatosan irányítsa, • a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, • teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit.
Hatásköre, jogai:	Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy • a közismereti kerettanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszt-hassa, • személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A munkakör megnevezése, a munkakör tartalmának leírása, a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, a munkakör betöltéséhez szükséges jogok, a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek, a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb információk.

	• hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, • az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat, • szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában, • az oktatási jogok biztosához forduljon.
További feladat:	-
Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.

Kapcsolatok:

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

Tatabánya, 2022.

1. *2008* / *2009* / *2010* / *2011* / *2012* / *2013* / *2014* / *2015* / *2016* / *2017* / *2018* / *2019* / *2020* / *2021* / *2022* / *2023* / *2024* / *2025* / *2026* / *2027* / *2028* / *2029* / *2030* / *2031* / *2032* / *2033* / *2034* / *2035* / *2036* / *2037* / *2038* / *2039* / *2040* / *2041* / *2042* / *2043* / *2044* / *2045* / *2046* / *2047* / *2048* / *2049* / *2050* / *2051* / *2052* / *2053* / *2054* / *2055* / *2056* / *2057* / *2058* / *2059* / *2060* / *2061* / *2062* / *2063* / *2064* / *2065* / *2066* / *2067* / *2068* / *2069* / *2070* / *2071* / *2072* / *2073* / *2074* / *2075* / *2076* / *2077* / *2078* / *2079* / *2080* / *2081* / *2082* / *2083* / *2084* / *2085* / *2086* / *2087* / *2088* / *2089* / *2090* / *2091* / *2092* / *2093* / *2094* / *2095* / *2096* / *2097* / *2098* / *2099* / *2100* / *2101* / *2102* / *2103* / *2104* / *2105* / *2106* / *2107* / *2108* / *2109* / *2110* / *2111* / *2112* / *2113* / *2114* / *2115* / *2116* / *2117* / *2118* / *2119* / *2120* / *2121* / *2122* / *2123* / *2124* / *2125* / *2126* / *2127* / *2128* / *2129* / *2130* / *2131* / *2132* / *2133* / *2134* / *2135* / *2136* / *2137* / *2138* / *2139* / *2140* / *2141* / *2142* / *2143* / *2144* / *2145* / *2146* / *2147* / *2148* / *2149* / *2150* / *2151* / *2152* / *2153* / *2154* / *2155* / *2156* / *2157* / *2158* / *2159* / *2160* / *2161* / *2162* / *2163* / *2164* / *2165* / *2166* / *2167* / *2168* / *2169* / *2170* / *2171* / *2172* / *2173* / *2174* / *2175* / *2176* / *2177* / *2178* / *2179* / *2180* / *2181* / *2182* / *2183* / *2184* / *2185* / *2186* / *2187* / *2188* / *2189* / *2190* / *2191* / *2192* / *2193* / *2194* / *2195* / *2196* / *2197* / *2198* / *2199* / *2200* / *2201* / *2202* / *2203* / *2204* / *2205* / *2206* / *2207* / *2208* / *2209* / *2210* / *2211* / *2212* / *2213* / *2214* / *2215* / *2216* / *2217* / *2218* / *2219* / *2220* / *2221* / *2222* / *2223* / *2224* / *2225* / *2226* / *2227* / *2228* / *2229* / *2230* / *2231* / *2232* / *2233* / *2234* / *2235* / *2236* / *2237* / *2238* / *2239* / *2240* / *2241* / *2242* / *2243* / *2244* / *2245* / *2246* / *2247* / *2248* / *2249* / *2250* / *2251* / *2252* / *2253* / *2254* / *2255* / *2256* / *2257* / *2258* / *2259* / *2260* / *2261* / *2262* / *2263* / *2264* / *2265* / *2266* / *2267* / *2268* / *2269* / *2270* / *2271* / *2272* / *2273* / *2274* / *2275* / *2276* / *2277* / *2278* / *2279* / *2280* / *2281* / *2282* / *2283* / *2284* / *2285* / *2286* / *2287* / *2288* / *2289* / *2290* / *2291* / *2292* / *2293* / *2294* / *2295* / *2296* / *2297* / *2298* / *2299* / *2300* / *2301* / *2302* / *2303* / *2304* / *2305* / *2306* / *2307* / *2308* / *2309* / *2310* / *2311* / *2312* / *2313* / *2314* / *2315* / *2316* / *2317* / *2318* / *2319* / *2320* / *2321* / *2322* / *2323* / *2324* / *2325* / *2326* / *2327* / *2328* / *2329* / *2330* / *2331* / *2332* / *2333* / *2334* / *2335* / *2336* / *2337* / *2338* / *2339* / *2340* / *2341* / *2342* / *2343* / *2344* / *2345* / *2346* / *2347* / *2348* / *2349* / *2350* / *2351* / *2352* / *2353* / *2354* / *2355* / *2356* / *2357* / *2358* / *2359* / *2360* / *2361* / *2362* / *2363* / *2364* / *2365* / *2366* / *2367* / *2368* / *2369* / *2370* / *2371* / *2372* / *2373* / *2374* / *2375* / *2376* / *2377* / *2378* / *2379* /

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – egyéb foglalkoztatott

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör jogi szabályozása:	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.

Kapcsolatok:

Közvetlen felel- tése:	
Követlen beosz- tottja(i):	
Őt helyettesít- heti:	
Ő helyettesítheti a(z):	

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Tatabánya, 2022.

3. számú melléklet - Legitimációs dokumentumok

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

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

TATABÁNYAI SZC KULCSÁR ISTVÁN
TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM

2900 Komárom, Klapka György út 56.
Tel. 06 70/684-8811
Email: kulcsar@tszc.hu



Jegyzőkönyv

Készült 2022. február 22-én 14.00-kor Komáromban, a Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnáziumának oktatói szobájában tartott alkalmazotti értekezletről.

Jelen voltak: Sipos Sándorné igazgató
és az alkalmazotti kör tagjai a jelenléti ív szerint.

Jegyzőkönyvvezető: Sövegőné Bóka Erika.

Tárgy: A Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnáziumának Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és szavazás az elfogadásról

Sipos Sándorné az intézmény vezetője köszöntötte az alkalmazotti kör tagjait és ismertette az értekeztet tárgyat. A jegyzőkönyv vezetésére felkérte Sövegőné Bóka Erika tanárnőt.

Sipos Sándorné emlékeztette a megjelenteket, mindenkinek volt lehetősége arra, hogy az SZMSZ módosításait megismerje. A munkaközösségek és az alkalmazotti kör további tagjai nyilatkoztak arról, hogy az SZMSZ munkaanyagát megismerték és arról is, van-e javaslatuk a módosításhoz. Tájékoztatásul elmondta, hogy a Diákönkormányzat is megismerte és véleményezte az SZMSZ-t. Az igazgatónő az előzetes javaslatok figyelembevételével elkészített SZMSZ-t bemutatta. Az SZMSZ-hez további észrevétel nem volt, így megkérte a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak annak elfogadásáról.

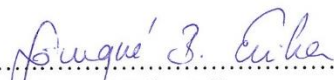
A jelenlévők kézfeltartással egyhangúlag elfogadták a TSZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

Sipos Sándorné megköszönte a részvételt és az SZMSZ elfogadásával kapcsolatos értekeztet bezárta.

K. m. f.




Sipos Sándorné
igazgató


Sövegőné Bóka Erika
jegyzőkönyvvezető

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden kötelező elemet tartalmaz, az intézmény helyi sajátosságait figyelembe véve.

TATABÁNYAI SZC KULCSÁR ISTVÁN TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM
ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGÉNEK VÉLEMÉNYE
A MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

Az alkalmazott kör megismerte a Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és egyetért annak tartalmával.

Az SZMSZ tervezetét online és nyomtatott formában is volt lehetőség megismerni. Az oktatók online is nyilatkoztak az SZMSZ megismeréséről.

Az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden kötelező elemet tartalmaz, az intézmény helyi sajátosságait figyelembe véve.

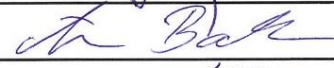
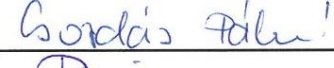
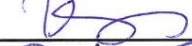
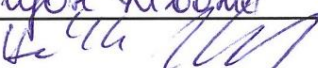
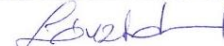
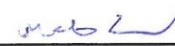
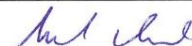
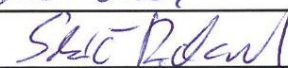
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását az alkalmazotti kör javasolja.

Komárom, 2021 február 21.


az alkalmazott kör nevében
Szakács Roland
igazgatóhelyettes

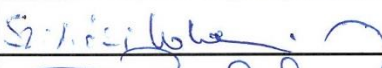
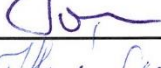
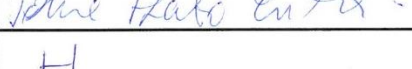
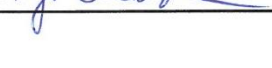
Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

Jelenléti ív a
Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
alkalmazotti értekezletéről
(Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása)

	Név	Aláírás
1	Dr. Ágh Eleonóra	
2	Auer Barbara	
3	Bagi István György	
4	Bencsics Andrea Éva	H 
5	Cséplő Cintia	
6	Csonka Tamás	
7	Csordás Pálné	Gordis Pálné!
8	Diánné Erdős Ágnes	
9	Erdélyi Lajos	
10	Fáy Tünde Hajnalka	Fáy Tünde
11	Fogas Ágnes	Fogas Ágnes
12	Györe Tibor Lajosné	Györe Tiborné
13	Horváth Gergely	
14	Lacková Ildikó	Lackó Ildikó
15	László György Sándorné	
16	Lelecziné Bihari Mónika	Lelecziné Bihari Mónika
17	Lencséné Schneider Tünde	
18	Maróti László	
19	Martonov Anikó	
20	Sakc Roland	
21	Sipos Sándorné	
22	Svegn Bka Erika Márta	Svegn B. Erika
23	Sulics Ágoston Józsefné	Sulics Ágoston Józsefné
24	sver Imrich	

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A dokumentum a Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. évi módosításának részét képezi.

25	Szabó Attila	
26	Dr. Szakálné Albrecht Rita	
27	Szilvási Katalin	
28	Toma Gerda	
29	Tóth Árpád	
30	Tóthné Szabó Erika	
31	Vargová Evelína	
32	Zörgő Alexandra	

Komárom, 2022. február 21.

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

* A DÖK az SZMSZ-ben foglaltakat támogatja. A diákok egyéb véleményét nem foglalmazták meg, így az ülés befejeződött.

Jegyzőkönyv
DÖK ülésről

Helye: Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium

Időpontja: 2022. február 17.

Jelen vannak: a DÖK tagjai a melléklet szerint

Tárgy: A Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium SZMSZ-ének módosítása, véleményezése

Sipos Sándorné igazgatónő köszöntötte a DÖK tagjait és ismertette az ülés témáját, majd ismertette az SZMSZ jogszabályi háttérét. Ezt követően az SZMSZ-be újonnan bekerülő részeket és a módosításokat kiemelte, majd kérte a diákokat, hogy alkossanak véleményt a témával kapcsolatban.

Botló Krisztián a diákönkormányzat elnökeként elmondta a diákok véleményét, miszerint a DÖK az SZMSZ-ben foglaltakat támogatja.

Sipos Sándorné megköszönte az együttműködést, további jó munkát és aktív diákéletet kívánt az iskola tanulóinak.

A diákok egyéb véleményét nem foglalmazták meg, így az ülés befejeződött.



Botló Krisztián
a DÖK elnöke



Kiss Csaba
jegyzőkönyv vezető

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022

1. A SZMSZ-ÉNEK MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Vélemény

a Tatabányai SZC Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium
SZMSZ-ének módosításáról

A diákok támogatják és javasolják az új SZMSZ elfogadását.

Komárom, 2022. február 17.



Botló Krisztián
a DÖK elnöke

[illegible]

Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - 2022



Tatabányai Szakképzési Centrum

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

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium oktatói testülete által 2022. február 21-én elfogadott Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Tatabánya, 2022. március 1.



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Tatabányai Szakképzési Centrum Kulcsár István Technikum és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, valamint a főigazgatói jóváhagyással egyetértek.

Tatabánya, 2022. március 1.

