



**ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
BALASSA BÁLINT GAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



2022. ESZTERGOM

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| TARTALOMJEGYZÉK.....   | 2  |
| Bevezetés .....  | 4  |
| 1. A működés rendje .....  | 4  |
| 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....   | 5  |
| 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....   | 6  |
| 4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....  | 6  |
| 5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai .....   | 6  |
| 6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén .....   | 8  |
| 7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....   | 8  |
| 8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....   | 9  |
| 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást..... | 9  |
| 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....   | 10 |
| 11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....  | 11 |
| 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....   | 12 |
| 13. Az intézményi védő, óvó előírások.....   | 12 |
| 13.1. Az oktatók és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén... 12  |    |
| 13.2. További előírások.....   | 13 |
| 14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....  | 13 |
| 15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel .....  | 13 |
| 16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....   | 13 |
| 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....   | 16 |
| 18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....   | 17 |
| 19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták .. 17   |    |
| 20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....                       | 17 |
| 21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....  | 17 |
| 22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....   | 19 |
| 23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....  | 19 |
| 24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....   | 19 |
| 25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....  | 20 |
| 26. A szakképző intézményi könyvtára .....   | 20 |
| 27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....  | 21 |
| 1. Az igazgató .....   | 21 |
| 1.1. Az igazgató .....   | 21 |
| 1.2. Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében: .....  | 22 |
| 2. Az igazgatóhelyettes .....  | 23 |
| 28. Az oktatók munkaidőbeosztása.....  | 23 |
| 29. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....  | 26 |
| 29.1. A diákönkormányzat véleménye.....  | 26 |
| 29.2. A képzési tanács véleménye .....   | 26 |
| 29.3. Az oktatói testület döntése .....  | 26 |
| 29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása .....  | 26 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 30. Mellékletek ..... | 27 |
|-----------------------|----|

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a szakképzésről szóló LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján készült. A szabályzat szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 95. §. (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

## 1. A működés rendje

### Tanuló, képzésben résztvevők benntartózkodási rendje

A tanuló, képzésben résztvevők az intézmény épületeiben, tantermeiben a tanítási idő alatt tartózkodhatnak.

A tantermekbe legkorábban 7 órákor lehet bemenni.

A használat során a tanuló, képzésben résztvevő köteles ügyelni környezetének, az általa használt eszközöknek rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára.

A tornateremben, tanirodában, számítástechnika teremben, könyvtárban a tanuló, képzésben résztvevők csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen kell használni.

A tanuló, képzésben résztvevő a könyvtárat a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt kölcsönzés, helyben olvasás céljára, ingyenesen veheti igénybe.

Rendkívüli osztályrendezvények céljára az intézményvezető engedélyével a tantermek igénybe vehetők a tanuló, képzésben résztvevők számára.

Az intézmény területén a diákok számára a másokat zavaró, digitális eszközök útján történő hangos zenehallgatás vagy digitális szórakoztató eszközök használata nem megengedett, kivéve a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével.

Az intézmény szorgalmi időben 7 órától 20 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az intézményvezető engedélyével rendezvényt tartanak.

Az intézmény az évközi és a nyári tanítási szünetekben, az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény épületeinek kinyitása és bezárása a portás munkaköri feladata. A szokásostól eltérő nyitásra és zárásra az intézményvezető adhat utasítást.

A tanulóknak, képzésben résztvevőnek joga van az intézmény és a gyakorlóléhelyek épületének berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett.

Idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

A tanítási idő alatt az intézményt a házirendben szabályozott módon hagyhatják el a tanulók.

Az óráközi szüneteket a tanuló, képzésben résztvevő /saját döntése alapján/ a folyosón, a tanteremben töltheti.

A tanuló, képzésben résztvevőknek az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

### Alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az oktató köteles foglalkozásai megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen. Amennyiben nem lehetséges, legkésőbb aznap reggel 8-ig jeleznie kell az általános igazgatóhelyettesnek, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének.

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

Az intézmény épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az intézményvezető-helyettesek is adhatnak engedélyt.

Minden oktatótól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett intézményi ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, a felügyelet ellátása, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel.

## **Vezetők benntartózkodási rendje**

Az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező foglalkozások megtartásán felül, a főigazgató egyetértésével, maga jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettesek a kötött munkaidőn felüli munkaidőt az igazgatóval történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatoktól függően töltik el.

A foglalkozások ideje alatt a vezetőknek vagy legalább egy helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

A szakmai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi oktató feladata és felelőssége. A szakmai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatótestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a gyakorlati foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait,
- ellenőrzi az oktatók kötött munkaideje nyilvántartását

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész-, illetve céll ellenőrzéseket végeznek,
- összegezik az oktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a MIR tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- az oktatói testület tagjai külön megbízás szerint

### **Tanórához kapcsolódó ellenőrzési feladatok:**

- A foglalkozások pedagógiai és módszertani vezetése
- A KKK és PTT ismere, alkalmazása
- Az IKT eszközök alkalmazása
- Az SNI, BTMN esetek kezelése

### **A tanügyigazgatáshoz kapcsolódó ellenőrzési területek:**

- KRÉTA alapján
- Tanügyi nyilvántartások
- Statisztika
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés (Belső és külső vizsgálatok)
- A tanév helyi rendje

### 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Munkavállalói és tanulói, képzésben résztvevői jogviszonnyal nem rendelkezők az épületbe csak a portaszolgálat érintésével léphetnek be. Belépéskor nevüket és jövetelük célját kötelesek közölni. A belépés időpontját és a távozás időpontját a portaszolgálat rögzíti. Szükség esetén a portás a keresett személyhez kíséri az érkezőt

Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók hívhatnak le a portához óráközi szünetekben.

Ha az iskolavezetéshez vagy az oktatókhoz érkezik látogató, azt el kell kísérni a keresett személyhez.

Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével léphetnek be az épületbe.

### 4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységekkel.

### 5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

#### A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

##### *A centrum és az intézmény kapcsolattartási rendje*

A centrum az intézménnyel a személyes kapcsolatot legalább havonta egyszer vezetői értekezlet útján tartja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

##### *Az centrum többi intézményével való kapcsolattartás rendje*

A centrum többi intézményével való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A centrum központi munkaszervezete folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel.

Az igazgató köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

##### *A tanuló, képzésben résztvevők és az intézmény együttműködése*

A tanuló, képzésben résztvevők és az oktatók aktív együttműködése a hatékony nevelő-oktató tevékenység nélkülözhetetlen feltétele.

Az együttműködési készség tanúsítása mind az oktatók, mind a tanuló, képzésben résztvevők számára kötelesség.

Elsősorban az osztályfőnök feladata az adott osztályban a tanuló, képzésben résztvevők tanulmányi munkáját nyomon követni és irányítani, de valójában az oktatók közösen vannak hatással a tanuló, képzésben résztvevőkre, ezért fontos, hogy egységes nevelési elvek alapján, azonos értékrend szerint végezzék nevelő-oktató munkájukat. Ennek érdekében tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösség, melynek alapvető feladata az osztályfőnökök és az osztályban tanító oktatók munkájának összehangolása, az egységes szakmai szemlélet és követelményrendszer kialakítása.

A helyes kapcsolatteremtési és kapcsolattartási formák kialakulásában fontos szerepe van az oktatók személyes példamutatásának.

Az osztályfőnöki órák, intézményi rendezvények, kirándulások, iskolán kívüli kulturális- és sportprogramok alkalmasak a tanuló, képzésben résztvevő és a tanár személyes kapcsolatának elmélyítésére.

Minden oktató fontos feladata, hogy ismerje tanítványai egyéni helyzetét, problémáit, céljait, mert csak így tud eredményesen együttműködni velük és segíteni őket a követelmények teljesítésében.

A tanuló, képzésben résztvevők megismerésének hatékony módszere a tanulói, képzésben résztvevői interjú, mely alapját képezheti a személyes kapcsolat kialakításának. A kapcsolatépítésnek végig kell kísérnie a képzési időt, és rugalmasan kell igazodnia az életkori sajátosságokhoz és változásokhoz.

## ***A szülők és az intézmény kapcsolattartása***

A hatékony oktató-nevelő munka elengedhetetlen feltétele az intézmény és a szülők közötti rendszeres személyes kapcsolattartás és együttműködés.

A szülői értekezletek, fogadónapok, fogadóórák tervezett időpontjait az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

A szülői értekezletek, rendkívüli szülői értekezlet időpontját és helyét az osztályfőnököknek 10 nappal korábban a KRÉTÁN keresztül tudatni kell a szülőkkel.

Intézményi fogadónapot évente legalább két alkalommal kell tartani az iskolában, minden szaktanár és osztályfőnök jelenlétével, melynek időpontját 10 nappal előtte a KRÉTÁN keresztül ismertetni kell a szülőkkel.

A szülő és oktató közötti egyéni beszélgetések időpontját előre kell egyeztetni.

Sürgős ügyben az osztályfőnökkel, szaktanárral telefonon, az intézmény központi telefonszámán lehet beszélni néhány percet az óráközi szünetekben.

Szülők intézményi rendezvényeken, ünnepségeken felkérés vagy meghívás alapján vehetnek részt.

## ***A tanuló, képzésben résztvevők egymás közötti kapcsolattartása***

A tanuló, képzésben résztvevők egymáshoz való kapcsolatait és a kapcsolattartás módjait figyelemmel kell kísérni, és helyes irányba kell befolyásolni.

Az erkölcsi normák tudatosításával és betartásával lehet és kell elérni, hogy a tanuló, képzésben résztvevők egymáshoz való viszonyára az egymás iránti tisztelet legyen jellemző, valamint azt, hogy az osztályközösségekben a tanuló, képzésben résztvevők közötti kapcsolatok alapja az őszinteség, tolerancia, segítőkészség és a felelősségvállalás legyen.

A tanuló, képzésben résztvevők közötti kapcsolat a viselkedésükben nyilvánul meg. A megfelelő magatartásformák hiánya fegyelmezetlenséget eredményez, ami zavarja a tanulást, és negatív hatással lehet a tanuló, képzésben résztvevők személyiségfejlődésére.

Megengedhetetlen a tanuló, képzésben résztvevők számára, hogy társaikkal szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, megalázó bánásmódot alkalmazzanak.

## **A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás**

### ***Intézményvezető***

Az intézmény vezetője, az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

Képviseli az intézményt.

Felel a szakmai munkáért, az oktatói testület vezetéséért, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló-, képzésben résztvevő és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanuló, képzésben résztvevők rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A szakképző intézmény vezetője a szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes oktató munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### ***Intézményvezető-helyettesek***

Az intézményvezető munkáját vezetőtársai, általános intézményvezető-helyettes, tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető segíti. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményben a munkamegosztás lineáris.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel bírnak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezetői jogosítványokat az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja. Együttes távollétük esetén a szakmai intézményvezető-helyettes e jogok gyakorlója.

Az utalványozási rend szerint aláírási joggal rendelkeznek. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytathatnak. Intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák. Az intézményvezető útmutatásai szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Beosztásukkal járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesznek hetenként vezetői értekezleten
- támogatják az intézményvezető döntéseit és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik az oktatók munkáját az intézményvezetői utasítás alapján
- ismerik az intézmény gazdálkodását és költségvetését
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik a KRÉTA vezetését
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az intézményi ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az intézmény rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanuló, képzésben résztvevői nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat

## Fenntartóval való kapcsolattartás

Az Esztergomi Szakképzési Centrum fenntartója a Kulturális és Innovációs Minisztérium.

Közvetlen irányító hatósága a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

Az intézmény a Fenntartóval a Centrumon keresztül kerül kapcsolatba.

## A kiadmányozás szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes illetve szakmai igazgatóhelyettes.

## A képviselő szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, de adott esetben a képviselői jogot átruházhatja helyetteseire és/vagy a munkaközösség-vezetőkre.

## 6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes, az ő távolléte esetén a tanügyiigazgatási intézményvezető-helyettes, az előbbieket együttes távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el.

## 7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben nem működik képzési tanács.



## 8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület jogköreinek gyakorlását nem ruházza át az intézmény egyéb szervezeti egységeire.

## 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

Az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

### Az intézmény külső partner kapcsolatai

Az intézmény partnerközpontú működésének alapja a külső partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése és a lehetőségekhez mérten az elvárások és az igények maradéktalan és színvonalas kielégítése.

Fontos feladat az együttesen, több partnertől egy időben jelentkező igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása, az együttműködés feltételeinek javítása.

A tanuló, képzésben résztvevői utánpótlás érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

Az intézménynek rendszeres kapcsolatot kell tartani az intézmény-egészségügyi szakszolgálat szervezeteivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet szervezeteivel, a szakképzésben illetékes megyei kamarával, a szakmai gyakorlati képzésben részt vevő gazdasági egységekkel.

Az intézménynek a partnerkapcsolatok során objektivitást, kezdeményező készséget, problémamegoldó készséget és együttműködési készséget kell tanúsítania.

A tanuló, képzésben résztvevők munkahelyi gyakorlati képzésének megszervezésére évente együttműködési megállapodást kell kötni a szakmai gyakorlati képzésben részt vevő gazdasági egységekkel.

A partnerkapcsolatok formáit és a kapcsolattartás módját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szakmai programja, illetve a kialakult szokások határozzák meg.

### Kapcsolat az intézmény-egészségügyi szakszolgálattal

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanuló, képzésben résztvevők intézmény-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az intézmény-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az intézményi védőnők

### Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolattartása

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középfokú szakképző intézménybe járó tanuló, képzésben résztvevők rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

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

### Az intézményi védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanuló, képzésben résztvevők egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az intézmény diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Szakmai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

## **Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és a szakmai szakszolgálattal**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanuló, képzésben résztvevők veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Gyermekjóléti szolgálat figyelőrendszerén keresztül jelzést ad, ha veszélyeztetettséget észlel az intézmény.

A tanuló, képzésben résztvevő anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **A tanuló, képzésben résztvevők tájékoztatása**

Az intézményvezető köteles a tanuló, képzésben résztvevők kérésére tájékoztatást adni az intézmény szakmai programjáról, a minőségirányítási programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, illetve az intézmény működését meghatározó minden belső szabályzatról.

A tanuló, képzésben résztvevő alapvető joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, tanulmányait és előmenetelét érintő kérdésekben.

Az intézményi élet eseményeiről, munkarend-változásokról, ünnepekről, rendezvényekről, szünetekről, vizsgákról, verseny és pályázati lehetőségekről, illetve minden, a tanuló, képzésben résztvevőkre tartozó fontos információról az intézményvezető körlevélben, vagy az osztályfőnökökön és szakoktatókon keresztül tájékoztatja a tanuló, képzésben résztvevőket.

Az intézményvezetőség a Diákönkormányzaton keresztül ad tájékoztatást a tanuló, képzésben résztvevők számára az intézmény helyzetéről, a megoldandó feladatokról.

Az intézmény kiürítési terve az épület bejárata mellett, jól látható helyen van elhelyezve.

## **Szülők tájékoztatása**

Az intézményvezető köteles a szülők kérésére tájékoztatást adni az intézmény szakmai programjáról, a minőségirányítási programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, illetve az intézmény működését meghatározó minden belső szabályzatról.

A szülő a Krétán keresztül kap tájékoztatást a gyermeke tanulmányait és előmenetelét érintő kérdésekről.

Az osztályfőnökök és a szakoktatók a szülői értekezleteken, a fogadónapokon és a fogadóórákon adnak tájékoztatást az intézmény munkájáról és a tanuló, képzésben résztvevők teljesítményeiről.

Beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, hogy az iskola honlapján a dokumentumok mappában megtalálja az iskola házirendjét.

## **10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Általános szabályok**

Az intézményi ünnepeket az éves munkatervben meghatározott időpontokban és tartalommal, a hagyományok ápolásának figyelembevételével, az oktatók és a tanulók, képzésben résztvevők aktív közreműködésével, az alkalomhoz illő külsőségek között, színvonalasan kell megszervezni és lebonyolítani.

Az intézményben és intézményen kívül szervezett rendezvényeken, ünnepeken ápolat, izléses külsővel, az előírásnak megfelelő öltözékben kell megjelenni. A lányoknak matrózblúz (esetenként fehér blúz) és sötét szoknya, a fiúknak fehér ing és sötét nadrág, öltöny az előírt öltözék.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az intézményi szintű rendezvényeken és ünnepeken való részvétel minden érintett tanuló, képzésben résztvevő számára kötelező, a távolmaradást az előírt módon igazolni kell.

Az intézményi rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak az intézményi házirend szabályai.

## Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Karácsonyi ünnepély
- Szalagavató
- Ballagás

## Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi szintű megemlékezések

- 1848-49-es honvéd áldozatokra emlékezés
- Aradi vértanúkra emlékezés
- 1956-os események esztergomi áldozataira emlékezés
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja

## Hagyományosan megrendezésre kerülő intézményi szintű rendezvények:

- Fehér Rózsa bál
- Mikulásnap ünnepség
- Pályaválasztási nyílt nap
- Suli Chef verseny

Az intézmény névadójához kapcsolódó ünnepek, megemlékezések, bemutatók, szakmai és sport versenyek egészítik ki a hagyományápolás sorát.

## 11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Turizmus-vendéglátás munkaközösség
- Gazdasági munkaközösség
- Természettudományi és testnevelési munkaközösség
- Pályaorientációs munkaközösség

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

### A kapcsolattartás rendszere:

| Felelős    | Módja                                      | Gyakorisága   | Ellenőrzés-értékelés  | Dokumentálás                   |
|------------|--|---|---|--------------------------------|
| Mk-vezetők | - Mk értekezleteken<br>- Napi gyakorlatban | - Legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken<br>- Folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően | - Intézményvezető<br>- Intézményvezető-helyettesek<br>- Szóban<br>- Éves teljesítményértékelésnél írásban | - Jelenléti ív<br>- Feljegyzés |

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A szakmai munkaközösségek véleményt nyilváníthatnak a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásával, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatban.

## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló, képzésben résztvevő alapvető joga, hogy az intézményi élet megvalósításának színterein (az osztálytermek, a tanítási órák, a gyakorlati foglalkozások, az óráközi szünetek, intézményi és intézményen kívüli rendezvények) biztonságban, egészséges körülmények között nevelkedjen, és testi épségét, egészségét semmi ne veszélyeztesse, illetve, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az intézménynek rendszeres kapcsolatot kell tartania a helyi iskola-egészségügyi szakszolgálattal és fogászati szakszolgálattal, szükség szerint a háziorvossal.

Az iskola-egészségügyi szakszolgálattal és fogászati szakszolgálattal együttműködve éves ütemezési program alapján kell megszervezni a tanuló, képzésben résztvevők szűrővizsgálatát, illetve a 9. és 11. évfolyamos tanuló, képzésben résztvevőknél a belgyógyászati szűrő- és általános vizsgálatot.

A szűrővizsgálatokat a tanuló, képzésben résztvevők egészségügyi törzslapján dokumentálni kell.

Az egészségügyi szűréseken való részvétel a tanuló, képzésben résztvevők számára kötelező.

Az iskolaorvosi és iskolafogászati rendelések helyeit és időpontjait az intézmény folyosóján, látható helyen kell elhelyezni.

A szakmai gyakorlati munka megkezdése előtt kötelező orvosi vizsgálatokon kell részt venni a tanuló, képzésben résztvevőknek, melyeknek jellege a szakképzés fajtájától függ.

Az érettségire épülő szakképzés megkezdése előtt pályaalakmassági orvosi vizsgálaton kell a tanuló, képzésben résztvevőknek részt venni.

## 13. Az intézményi védő, óvó előírások

### 13.1. Az oktatók és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén.<sup>1</sup>

Az egészségvédelmi, baleset-megelőzési és segítségnyújtási előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza, melynek megismerése, betartása és betartatása minden dolgozó és minden tanuló, képzésben résztvevő kötelessége, saját és mások egészségének és testi épségének megóvása érdekében.

A tanuló, képzésben résztvevőkkel az egészségük és testi épségük megóvásával kapcsolatos előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, illetve minden szükséges helyzetben, életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell. A tanév első tanítási napján minden tanuló, képzésben résztvevőt egészségvédelmi, balesetvédelmi, elsősegély-nyújtási oktatásban kell részesíteni, amit aláírásával igazol.

Az intézményi és munkahelyi gyakorlati oktatás megkezdésének első napján minden érintett tanulót, képzésben résztvevőt speciális oktatásban kell részesíteni a munkavégzéssel járó veszélyforrások jellegére és a munkaeszközök balesetmentes használatára vonatkozóan, amit aláírásukkal igazolnak.

Ha a tanuló, képzésben résztvevő a tanítás, illetve gyakorlati oktatás első napján megtartott munkavédelmi, balesetvédelmi, elsősegély-nyújtási oktatásról hiányzott, akkor részére az iskolába járás, illetve a gyakorlati foglalkozás megkezdésekor az oktatást külön meg kell tartani.

Az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, elsősegély-nyújtási oktatások anyagának tartalmát és az oktatáson való részvétel igazolásához szükséges formanyomtatványokat a munka- és egészségvédelmi felelős bocsátja az osztályfőnökök és a szakoktatók rendelkezésére.

#### Feladatok balesetek, sérülések esetén

Minden intézményi dolgozó feladata és kötelessége, hogy veszélyhelyzet, baleset, sérülés vagy rosszullet esetén aktívan és hatékonyan közreműködjön a veszély elhárításában, a segítség-nyújtásban, és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye, illetve, hogy a történetekről és a megtett intézkedésekről jelentést tegyen az intézmény intézményvezetőjének vagy valamelyik intézményvezetőségi tagnak.

Minden tanuló, képzésben résztvevő kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó oktatónak, vagy a leghamarabb elérhető intézményi dolgozónak, ha veszélyhelyzetet, balesetet, sérülést észlel, vagy őt éri baleset.

<sup>1</sup> 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 215. § (1)

Súlyos baleset vagy rosszullet esetén, illetve minden olyan esetben, amikor a felügyeletet ellátó oktató nem tudja egyértelműen és határozottan megállapítani a sérülés vagy rosszullet súlyosságát és várható következményeit, haladéktalanul orvosi ellátásról kell gondoskodni, és értesíteni kell a szülőt.

Az intézményi balesetekről a munkavédelmi felelősnek, minden esetben haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanuló, képzésben résztvevők eseti egészségügyi problémáit a tanítási idő alatt, az osztályfőnökökkel együttműködve, az iskolaorvos és/vagy a védőnő kíséri figyelemmel, és szükség szerint intézkednek a tanuló, képzésben résztvevő ellátásról. Az oktató számára felismerhető rosszulletek, fájdalmak (fejfájás, meghűlés, gyomorrontás, fogfájás, menstruációs görcsök) tüneti kezelésére alkalmas gyógyszereket, a tanítási idő alatt, szükség esetén a védőnőtől kaphat a tanuló, képzésben résztvevő.

Ha a tanuló arról tájékoztatja az oktatót vagy osztályfőnököt, hogy rendelkezik a szükséges gyógyszerrel és azt be kívánja venni, azt az osztályfőnök illetve az órát tartó oktató engedélyezi. A tartós vagy hosszabb ideig tartó betegség esetén a szülő köteles az osztályfőnök közreműködésével az iskolaorvost tájékoztatni.

## 13.2. További előírások

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén a tűz- és katasztrófavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A bombariadót az előírásoknak megfelelően haladéktalanul jelenteni kell a helyi rendőrség ügyeleti osztályára.

A bombariadót szaggatott csengetéssel kell jelezni.

Bombariadó esetén az épületet az oktatók irányításával, a tűzvédelmi kiürítési terv szerint, minden tanulóknak, képzésben résztvevőnek haladéktalanul el kell hagynia.

A kiürítési terv az intézmény folyosóján, a bejárat mellett van elhelyezve. A kivonulást fegyelmetlenül, pánik-mentesen, egymás testi épségére ügyelve kell végrehajtani.

Az intézmény dolgozóinak az épület átvizsgálására irányuló rendőri intézkedéseket be kell tartani, és segítőkészen kell abban közreműködni.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat, az intézményvezető döntése alapján, szombati napon pótolni lehet.

## 14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, akkor

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

## 15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményben nem működik képzési tanács.

## 16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló, képzésben résztvevő a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló, képzésben résztvevő maga ellen kéri.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanuló, képzésben résztvevői fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás szakmai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a 12/2020. Kormányrendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:**

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél (szülője), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, képzésben résztvevő (szülője) azzal egyetért.
- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanuló, képzésben résztvevőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló, képzésben résztvevő (szülője) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, képzésben résztvevő (szülője) és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló, képzésben résztvevő egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló, képzésben résztvevő elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló, képzésben résztvevő osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló, képzésben résztvevő osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

## **A tanuló, képzésben résztvevővel szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, képzésben résztvevőt (tanuló, képzésben résztvevőszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát) az intézmény értesíti a tanuló, képzésben résztvevő terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló, képzésben résztvevő terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határmérete.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót, képzésben résztvevőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló, képzésben résztvevő szülője mindig részt vehet.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót, képzésben résztvevőt figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvben kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, képzésben résztvevő a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló, képzésben résztvevő és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az intézmény köteles beszerezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, képzésben résztvevő nyújthat be fellebbezést.
- A fegyelmi büntetés mértékéről, valamint a kizárás lehetséges okairól a 2019. évi LXXX. törvény 65.§ rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak, képzésben résztvevőnek.

## **A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 12/2020. Kormányrendelet rendelkezik.**

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### ***A fegyelmezési intézkedések fokozatai***

Oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés

Oktatói figyelmeztetés (írásban)

Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)

Osztályfőnöki intő (írásban)

Igazgatói figyelmeztetés - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül

(az osztályfőnök másolatot kap)

Igazgatói intő - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül

(az osztályfőnök másolatot kap)

Fegyelmi eljárás megindítása

A Krétában az összes tanulót érintő szóbeli és írásbeli fegyelmezési intézkedést rögzíteni kell.

*A fegyelmezési eljárás rendje*

A tanuló a szóbeli oktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetést követő vétség esetén írásbeli oktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A tanuló összesen 3 írásbeli oktatói figyelmeztetést kaphat a tanévben; függetlenül attól, hogy azt mely oktató adta.

A harmadik oktatói figyelmeztetést követő vétség esetén az érintett (4.) oktató osztályfőnöki figyelmeztető megadását kezdeményezi.

Az osztályfőnöki figyelmeztetést követően minden újabb vétség esetén a következő fegyelmezési fokozat lép hatályba. Ez a szabály érvényes a foglalkozásokról történő önkényes távolmaradásra is.

A foglalkozásokról való önkényes távolmaradás (igazolatlan órák) fegyelmező intézkedései - ha a tanuló más fegyelmi vétséget nem követett el – a következők:

- 5 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 óra esetén osztályfőnöki intő,
- 20 óra esetén igazgatói figyelmeztetés,
- 30 óra felett igazgatói intő.

Súlyos vétség esetén az igazgató és az osztályfőnök oktatói kezdeményezés nélkül is dönthet figyelmeztetés, majd intő megadásáról.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanuló, képzésben résztvevőcsoportba, vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanuló, képzésben résztvevővel szemben az utolsó két büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanuló, képzésben résztvevőnek. Abban az esetben, ha a tanuló, képzésben résztvevő más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló, képzésben résztvevő átvételéről a másik intézmény igazgatójával megállapodott. A kedvezmények megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A büntetési tételek és az érvényes fegyelmi büntetések érvényességi tartama egy tanévre vonatkozik. Indokolt esetben a büntetési tételek feloldhatók.

## 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorissággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézménybélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.



A papíralapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanuló-, képzésben résztvevő balesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

## **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanuló, képzésben résztvevői jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanuló, képzésben résztvevői lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## **19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták**

A munkaköri leírás mintákat a Melléklet tartalmazza.

## **20. Azon további kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

Az intézmény egyéb kérdéseket nem kíván az SZMSZ-ben szabályozni.

## **21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezésének rendje**

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokat csak a kötelező foglalkozások után lehet tartani az ezzel megbízott oktató szervezésével és vezetésével.

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások szervezését a tanuló, képzésben résztvevők, az oktatói testület, az intézményvezetés, illetve más intézményi vagy intézményen kívüli szervezet kezdeményezheti.

A kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozások szervezésének és működésének szabályait a jogszabályi előírások, valamint az intézményi szakmai program ide vonatkozó előírásait figyelembevételével kell meghatározni.

A tanuló, képzésben résztvevők részvétele a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokon önkéntesen vállalt feladat, ezért jelentkezés után az aktív részvétel már kötelező.

A tanuló, képzésben résztvevő intézményen kívüli, más intézmény, szervezet vagy egyesület által szervezett, kötelező foglalkozást is érintő foglalkozásokon, tevékenységekben csak az osztályfőnök javaslata alapján megadott, intézményvezetői engedéllyel vehet részt.

### **Tantárgyi korrepetálások**

A korrepetálási igényeket minden tanév szeptember 30-ig az oktatóknak fel kell mérni, és le kell adni a munkaközösség-vezetőknek. Az igények és a finanszírozási lehetőségek összehangolása után, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az általános intézményvezető-helyettes elkészíti a korrepetálási ütemtervet.

A korrepetálásokat az ezzel megbízott oktató szervezi meg.

A korrepetálások megtartását az előírásoknak megfelelően vezetett csoportnaplóban kell dokumentálni.

## **Szakkörök**

A szakkör az intézmény szakmai programjával összhangban, a szabadidő alatt megvalósítható szakmai munka tevékenységi formája.

Az intézményi szakkörök feladata, hogy elősegítsék az intézményi célok megvalósítását, illetve járuljanak hozzá a tehetséggondozás és a tananyagot kiegészítő ismeretek elsajátításához.

A szakkörök működési szabályzat és éves munkaterv alapján folytatják munkájukat.

A szakkörök működési rendjét és munkatervét az oktató a tagság közreműködésével készíti, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A szakkörök jellegének, tartalmi munkájának, működési rendjének kialakításánál a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe kell venni.

A szakköri foglalkozások tartalmát lehetőség szerint a tanuló, képzésben résztvevők érdeklődési köréhez, igényeihez kell igazítani.

A szakköri foglalkozásokat az előírt módon a Krétában dokumentálni kell.

A szakkör működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, helyiséget és berendezéseket az intézmény biztosítja. A szükséges anyagok és az elkészült szakköri termékek nyilvántartása és kezelése a szakkörvezető oktató feladata.

Törekedni kell a szakköri munka eredményeinek megismertetésére (kiállítások, versenyek, bemutatók), és a szakkör népszerűsítésére.

## **Tömegsport**

A tömegsport a testnevelési tantervi feladatok, illetve a mindennapi testedzés megvalósításának biztosítását szolgálja a tanulók, képzésben résztvevők érdeklődési körének, igényeinek figyelembevételével.

A foglalkozások keretében kerül sor az intézményi háziversenyek lebonyolítására és az iskolák közötti versenyekre történő felkészülésre.

A tömegsport foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár szervezi és vezeti.

A tömegsport foglalkozásain való részvétel önkéntes.

## **Kirándulások, színház- és múzeumlátogatások**

Az osztályközösségek kialakítása, a tananyag elmélyítése, a tananyag-feldolgozás segítése, a tanórán kívüli tevékenységek megvalósítása érdekében az osztályfőnökök, a szakoktatók kirándulásokat, tanulmányi utakat és szakmai programokat szervezhetnek. Az ezeken való részvétel önkéntes és teljes mértékben önköltséges. A fenntartó részére finanszírozási kötelezettséggel nem járnak. Azok a tanuló, képzésben résztvevők, akik nem vesznek részt az ilyen programokon, az iskolában foglalkozásokon vesznek részt.

Kirándulás, színház- és múzeumlátogatás oktatási időben vagy azon túl csak az intézményvezető tudtával és előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat, üzemlátogatásokat, kulturális intézmények látogatását az intézményi munkatervben, az osztályfőnöki és szaktanári tanmenetekben kell megtervezni.

A kirándulásokat a tanuló, képzésben résztvevők és a szülők elfogadható kéréseinek és javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és megszervezni.

Két- vagy több napos kirándulás csak tanításmentes munkanapokon vagy tanítási szünetekben szervezhető.

Az intézmény által szervezett kirándulásokra, látogatásokra annyi felügyelő tanárt kell biztosítani, amennyit a zavartalan lebonyolítás igényel, de 20 fő tanuló, képzésben résztvevőnként legalább egy oktatót.

A kirándulást úgy kell megszervezni, hogy a szülőket a költségekkel csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

Szociális rászorultság alapján a tanulók, képzésben résztvevők a kirándulások, üzemlátogatások, kulturális létesítmények látogatása kapcsán felmerülő költségek finanszírozásának támogatására az alapítványtól támogatást kérhetnek.

## **Tanuló, képzésben résztvevők által szervezett rendezvények**

A tanuló, képzésben résztvevő által kezdeményezett és szervezett rendezvények, programok tartását, a tanuló, képzésben résztvevők kérelme alapján, az intézményvezető engedélyezi.

A kérelmet a tervezett időpont, a tartalom és a résztvevők körének feltüntetésével, írásban vagy szóban, legalább 7 nappal a program tervezett időpontja előtt kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

A tanulók, képzésben résztvevők által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket (osztályterem), illetve a berendezések, eszközök használatát (bútorok, hangtechnikai berendezések, erősítők, mikrofonok) az intézmény ingyen biztosítja.

A rendezvény lebonyolításának egyéb költségeinek fedezéséhez az intézmény a mindenkori pénzügyi lehetőségeinek függvényében járul hozzá.

A rendezvények és programok csak az arra kijelölt tanteremben, legfeljebb 21 óráig, legalább egy felügyelő tanár részvételével tarthatók.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az intézményi rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak a Házirend előírásai. Aki vendéget hoz, az felel annak magatartásáért.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A tanuló, képzésben résztvevői közösségek érdekeinek képviselője, a diákok jogszabályokban biztosított demokratikus jogainak (részvételi, véleményezési, egyetértési, döntési jog), gyakorlására az iskolánkban diákönkormányzat működését kell biztosítani.

A diákönkormányzat tagjait évente újraválasztja a tanuló, képzésben résztvevői közösség.

A diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott osztályküldöttekből álló, intézményi diákönkormányzati-vezetőség irányítja, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közreműködésével.

A diákönkormányzat vezetősége éves munkaterv alapján dolgozik, és havonta ülészik.

A diákönkormányzat osztályszinten az osztályfőnökökön keresztül, intézményi szinten a diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetővel.

Diákönkormányzat rendszeres tevékenységi területei:

- A tanuló, képzésben résztvevői közösséget megillető jogosultságok gyakorlása,
- A házirend módosításainak előkészítése.
- Kirándulások, sport-, és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, és a tanuló, képzésben résztvevők aktivizálása a részvételben.

A diákönkormányzat által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket (osztályterem, tornaterem, sportudvar), illetve a berendezések, eszközök használatát (bútorok, hangtechnikai berendezések, videó kamera, számítógép, fénymásoló) az intézmény ingyen biztosítja. Az intézmény eseti elbírálás alapján nyújt pénzügyi segítséget az egyéb kiadásokhoz a mindenkori lehetőségek függvényében.

## **23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A mindennapos testnevelést heti két foglalkozás mértékéig sportköri foglalkozások keretében teljesíthetik a tanulók.

Az intézményben futball, kosárlabda és röplabda sportágban sportköri foglalkozásokat szerveznek a testnevelő oktatók. A jelentkezés érdeklődési körnek megfelelően történik, a részvétel ingyenes, de jelentkezés után kötelező.

## **24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az ágazati alapoktatás valamennyi ágazat esetében az intézmény tanműhelyeiben zajlik.

A sikeres ágazati alapvizsga után a szakképző iskolai osztályok a duális képzőhelyeken folytatják szakmai felkészülésüket. A kizárólag szakmai elméleti oktatást igénylő tantárgyak oktatása továbbra is az intézmény keretein belül folyik.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

Ha a tanuló, képzésben résztvevő teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló, képzésben résztvevő szakmai felkészültsége elmarad a programterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. Az intézménynek biztosítani kell, hogy a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a duális képzőhelyet tájékoztatni kell a tanuló, képzésben résztvevő terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók, képzésben résztvevők részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, képzésben résztvevő, képzésben részt vevő balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-, képzésben résztvevő- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- b) Az oktatók a kötelező foglalkozásokon és az ezeken kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók, képzésben résztvevők tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel betartatni.
- c) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanuló, képzésben résztvevők kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az időnyebalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanuló, képzésben résztvevők, képzésben részt vevők figyelmét:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári veszélyekre

- d) A tanulók, képzésben résztvevők számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Krétába be kell jegyezni.

## **26. A szakképző intézményi könyvtára**

Az iskola épületében található könyvtár, mely helyben használati és kölcsönzési lehetőséget biztosít az iskola alkalmazottai és tanulói számára.

Nyitva tartás: tanítási napokon 8.00-16.00 óráig.

Maximálisan kölcsönözhető tételek száma 10 db.

A felügyeletet, a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációt, a könyvtári állomány nyilvántartását, gondozását könyvtáros alkalmazott végzi.

## 27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

### 1. Az igazgató

#### 1.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottjait érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezéssért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmaért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adatszittításáról az elektronikus tanügy-igazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a Kréta Fókusz intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

### 1.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói és a nevelési-oktatási feladatok ellátását közvetlenül segítő<sup>2</sup> *iskolaittkár, könyvtáros, rendszergazda* felett, ennek keretében:
  - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatóinak jutalmazására, kintüntetésére.

<sup>2</sup> Lásd: 326/2013.Korm.rend. 32/A.§ - A kérdés a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalókat érinti.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

## 2. Az igazgatóhelyettes

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

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## 28. Az oktatók munkaidőbeosztása

**Az oktatók munkaidőkeret szerint megállapított munkaidő beosztását a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet [továbbiakban: Szkr.] 135.§ (1) és (2) bekezdése szabályozza**

*(1) Az oktató – a szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani*

*a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök – valamint az ESZC iskolában a szakmai munkaközösség-vezető és a diákönkormányzatot (DÖK) segítő oktató – esetében hatvanöt százalékában, a kettő egyidejű fennállása esetén hatvankettőegészöt százalékában a foglalkozások és*

*b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.*

*A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.*

*(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. 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.<sup>3</sup>*

Az oktató munkaviszonya főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre<sup>4</sup>. Ez napi 8, heti 40, havi 160, a tanítási évre vetítve pedig 1432 órát jelent. Az oktató kötött munkaideje a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, vagyis 1146 óra, ami heti 32 órát jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő).

A heti 32 órába beleszámít a kötelező foglalkozás és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából a kötelező óraszám az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis heti 22 óra, osztályfőnöki feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis 21 óra.

A munkaidőbeosztást úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni.

Külön megállapodással kell ellátni:

- a be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot,

<sup>3</sup> Az Szkr. 135.§ alapján

<sup>4</sup> Mt. 45. § (4) bekezdése

- a tartósan távollévő oktató helyettesítését.<sup>5</sup>

Tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásnak minősülnek (a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában, osztályfőnök és munkaközösség-vezető 62,5%):

- tanulmányi átlagba beszámítandó tantárgyak foglalkozásai
- egyéb, ágazati jogszabályban előírt foglalkozások:
  - tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra biztosított foglalkozások (Szkt.35.§ (4) és Szkr. 115. §);
  - képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés (Szkt.35.§ (4) és Szkr. 116-118. §.);
  - szakmai vizsgára történő felkészülést biztosító, a tanuló számára választható foglalkozások (Szkt. 19.§ (2) ).

Kötelező foglalkozásnak nem minősül, a szakmai oktatással összefüggésben igazgató által elrendelhető egyéb feladatnak minősülnek:

*eseti helyettesítés (szakszerű, nem szakszerű, összevont óra), foglalkozások előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése, intézményi program megszervezése, felügyelet, ügyelet, folyosófelügyelet, tanulóbaleset megelőzésével összefüggő feladat, gyermekvédelemmel összefüggő feladat, szakmai értekezleten történő részvétel, ügyviteli tevékenység, intézményi dokumentum készítése, vezetése, szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladat, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szakképző intézmény telephelyei közötti utazás, éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozás, intézményi hagyományos rendezvényen történő részvétel, pályaválasztást segítő foglalkozás, pályorientációs programban történő részvétel, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diák-önkormányzati foglalkozás, tanulmányok alatti vizsgákhoz kapcsolható feladat, tanulmányi verseny, bajnokság, témahetek szervezése illetve megtartása, oktató-továbbképzés, ágazati alapvizsgára történő felkészítés, ágazati alapvizsga előkészítése, ágazati alapvizsga megszervezése, lebonyolítása, szakmai és érettségi vizsga előkészítése, a szakmai és érettségi vizsgabizottságban való közreműködés, kapcsolattartás szakmai partnerekkel, projektfeladat-, célfeladat-ellátás, hivatalos eljárásban történő részvétel, a minőségirányítás rendszer megalkotásában és működtetésében történő részvétel, egyéb feladatellátás.*

Távolléti napnak minősül jogszabály alapján (Mt.): *a szabadság; a kötelező orvosi vizsgálat tartama; a véradás-hoz szükséges, legalább négy óra időtartam; az oktató hozzátartozójának halálakor két munkanap; a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges idő; betegszabadság.*

Abban az esetben, ha az oktató **tanítási napon**

- orvosi szűrővizsgálatra kíséri, és ott felügyeli a tanulókat, vagy
- az iskola képviseletében iskolai és iskolán kívüli rendezvényen vagy ünnepségen,
- vizsgáztatásban,
- tanulmányi kiránduláson vesz részt,

számára ezt az időtartamot az órarendben meghatározott foglalkozás idejére eső időtartamként tartja nyilván az igazgató. Helyettesítését rögzíti a központi nyilvántartási rendszerben (eKréta), . Ezeket a foglalkozásokat **beszámított foglalkozásoknak** nevezzük.

Az egy tanítási hétre meghatározott foglalkozások számát a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számú órában kell megadni.

Ha a munkaviszonyban dolgozó oktató a nappali rendszerű oktatásban nem tudja teljesíteni a heti kötelező óraszámát (= mert nincs elég órája), akkor beszámításra kerül a felnőttképzésben teljesített foglalkozásainak száma.

<sup>5</sup> *A SZAKKÉPZÉSI JOGSZABÁLYOK MAGYARÁZATA, Budapest, 2021. letöltés dátuma: 2021.09.24.*



Amennyiben az oktató a nappali képzésben teljesíti a heti kötelező óraszámát és felnőttképzésben vállal többletórát, a többletórákra külön megállapodást kell kötni.

Ha a teljes foglalkoztatású munkaviszonyban dolgozó oktató heti kötelező óraszámának teljesítése a saját intézményen belül nem biztosítható (=nincs elég órája), akkor az ESZC másik iskolájába áttanítva külön megbízási szerződés nélkül teljesítheti azt. Erről az érintett iskolák igazgatói egyeztetnek.

A végzős évfolyamok oktatói az adott tanév május 1-jétől a tanítási év végéig terjedő időszakában a leeső - tantárgyfelosztás szerinti kötelező - óráik helyett kötelesek az igazgató által kijelölt egyéb feladatokat végezni.

Minden oktatónak kötelessége havonta az igazgató által előkészített munkaidő-nyilvántartás vezetése, amely igazolja a lekötött munkaidő teljesítését. Az adott hónapról vezetett nyilvántartást a hónap végén alá kell írni, majd az igazgatónak elektronikusan és papír alapon továbbítani ellenőrzés céljából.

Minden egyes oktatónak a – kötött munkaidő hetven százalékában (22 foglalkozás/hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 foglalkozás/hét), osztályfőnök és munkaközösségvezetők 62,5 %-százalékában (20 foglalkozás/hét) megtartott – foglalkozásairól és az eseti helyettesítésekről az igazgató vagy helyettese havonta nyilvántartást vezet az adott tanítási évben.

Az oktatók munkaidő-nyilvántartásának, a feladatellátás elszámolásának és díjazásának az Szkr. 135.§ -ának megfelelő részletszabályait az ESZC által meghatározott és elfogadott **Az oktatók munkaidő nyilvántartásának, a feladatellátás elszámolásának és díjazásának szabályai a 2022-2023. tanévben** című szabályzat rögzíti.

## 29. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

### 29.1. A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzatot megismerte és véleményét az oktatói testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2022. december 8.



Farkas Bálint  
a diákönkormányzat képviselője

### 29.2. A képzési tanács véleménye

Az intézményben képzési tanács nem működik

### 29.3. Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2022. december 8-án megtartott értekezletén jelen a Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2022. december 8.



Szekeres István Károlyné  
az oktatói testület képviselője



Szegi Ottilia  
igazgató

### 29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Esztergom, 2022. 12. 08.



Hana György  
főigazgató

## 30. Mellékletek

## Munkaköri leírások

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Oktatói feladatokat ellátó oktató részére

|   |   |
|---|---|
| <b>A munkáltató neve:</b>                   | <b>Esztergomi Szakképzési Centrum</b>   |
| <b>Székhelye:</b>                           | 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>       | Esztergomi Szakképzési Centrum főigazgatója   |
| <b>Munkavállaló neve:</b>                   | .....   |
| <b>Személyügyi törzsszám (SZTSZ):</b>       | .....   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>              | <b>oktató</b>   |
| <b>FEOR szám:</b>                           | 2421 Középfokú tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató  |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                   | ESZC .... Technikum és Szakképző iskola<br>500 Esztergom, .....   |
| <b>A munkakör jogi szabályozása:</b>        | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.   |
| <b>Helyettesíti:</b>                        | a munkáltató által kijelölt oktató  |
| <b>Helyettesítés rendje:</b>                | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.  |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                 | az SZMSZ által meghatározott igazgató helyettes, aki szakmai kérdések ben/területeken egyes jogköreit az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőre átruházhatja  |
| <b>Közvetlen alárendeltje:</b>              | -   |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | intézményvezető (igazgató)  |
| <b>Irányítói jogkör gyakorlója:</b>         | intézményvezető (igazgató) (átruházott esetekben az SZMSZ szerinti felettese)   |
| <b>Szükséges szakképesítés:</b>             | a szakképzési törvényben előírt végzettség  |
| <b>Egyéb feltételek:</b>                    | munkáltató jóváhagyása, intézményvezető bízza meg   |
| <b>Tanfított tantárgyak:</b>                | az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztásban hozzá rendelt tantárgyak   |
| <b>Feladata:</b>                            | Az oktató feladata:<br>a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása [és/vagy] szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a közismereti kerettantervben és az szakképző intézmény szakmai programjában, valamint a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározottak átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p><b>Kötelezettségei:</b></p> | <p>Az oktató feladatának teljesítésével kapcsolatos kötelessége, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</li> <li>• a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>• vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény rendezvényein, vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>• érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen értékelje a tanulók munkáját,</li> <li>• 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,</li> <li>• a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</li> <li>• részt vegyen az intézmény éves munkatervében rögzített programok előkészítésében lebonyolításában,</li> <li>• együtt működjön az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi szakemberrel,</li> <li>• együtt működjön különösen a szakterületén működő oktatókkal, szakterületét érintően részt vegyen a szakmai munkaközösség munkájában,</li> <li>• részt vegyen a tanulmányok alatti vizsgára való felkészítésben, a tanulmányok alatti vizsga megszervezésében és lebonyolításában,</li> <li>• szakterületét érintően a szakmai dokumentumok, a Szakmai program, azon belül különösen a <i>Képzési program</i> rész tartalmi megalkotásában, szerkesztésében, értékelésében.</li> <li>• hivatásához méltó magatartást tanúsítson, őrizze meg a hivatali titkot, működjön együtt a szakképző intézmény alkalmazottjaival, más intézményekkel,</li> <li>• a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a képzésben részt vevő személyek, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,</li> <li>• munkája során gondoskodjon a tanuló illetve a képzésben részt vevő személyek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• a tanulók pályaeorientációját, a szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li> <li>• a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,</li> <li>• teljesítse a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit, a közvetlen felettese és az intézmény vezetőjének utasításait.</li> </ul> |
|--------------------------------|---|

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az oktató munkaidőben – az intézmény által rendelkezésre bocsájtott hivatalos e-mail címen keresztül – köteles a elektronikus elérhetőségét biztosítani.</li> <li>• Az intézmény által elektronikus úton megküldött közlések, hivatalos közlésnek számítanak, az oktató köteles az így meghatározott feladatokat követni, határidőben és érdemben teljesíteni, akadályoztatásáról időben jelzést adni.</li> </ul>  |
| <b>Hatásköre, jogai:</b>  | <p>Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a közismereti kerettanterv [és/vagy] szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, az oktatás, illetve képzés módszereit, az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, szakmai eszközöket megválaszthassa,</li> <li>• személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,</li> <li>• hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</li> <li>• 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,</li> <li>• szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,</li> <li>• az oktatási jogok biztosához forduljon.</li> </ul> |
| <b>További feladat:</b>   | <p><b>osztályfőnöki teendők ellátása</b><br/> <b>munkaközösség-vezetői teendők ellátása</b><br/> Ezzel kapcsolatos további kötelezettségeit a jelen munkaköri leírás kiegészítése tartalmazza.</p>  |
| <b>Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b> | <p>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.</p>  |

## Kiegészítés az oktatói munkaköri leíráshoz

### Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó oktató részére

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>A munkáltató neve:</b>             | <b>Esztergomi Szakképzési Centrum</b>   |
| <b>Székhelye:</b>                     | 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | A munkaközösség-vezető mint munkavállaló felett a munkáltatói jogokat az Esztergomi Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a vonatkozó törvények, rendeletek, illetve szabályzati előírások figyelembevételével. |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| <b>Munkavállaló neve:</b>             | ..... |
| <b>Személyügyi törzsszám (SZTSZ):</b> | ..... |

|   |   |
|---|---|
| <b>A munkakör megnevezése:</b>                  | <b>szakmai munkaközösség-vezető</b>   |
| <b>FEOR szám:</b>                               | 2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                       | ESZC .... Technikum és Szakképző iskola<br>2500 Esztergom, .....  |
| <b>A munkakör jogi szabályozása:</b>            | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.   |
| <b>Helyettesíti:</b>                            | a munkáltató által kijelölt munkatárs   |
| <b>Tartós távollét esetén a helyettesítése:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaközösség véleményének kikérése alapján az intézmény vezetője (igazgató) ideiglenesen a munkaközösség egyik tagját bízta meg a feladatok ellátásával.</li> <li>• helyettes kijelölése hiányában a munkaközösség-vezető feladatait a munkaközösség működését felügyelni hivatott igazgatóhelyettes látja el.</li> </ul> |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                     | az intézmény igazgatója, aki jogait a munkaközösségek felé helyettesein (..... igazgatóhelyettes, ..... igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető) keresztül gyakorolja.  |
| <b>Közvetlen alárendeltje:</b>                  | -   |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>     | intézményvezető (igazgató)  |
| <b>Irányítói jogkör gyakorlója:</b>             | intézményvezető (átruházott esetekben az SZMSZ szerinti felettese)  |
| <b>Szükséges szakképesítés:</b>                 | a szakképzési törvényben előírt végzettség  |
| <b>Egyéb feltételek:</b>                        | munkáltató jóváhagyása, intézményvezető bízta meg   |
| <b>Tanított tantárgyak:</b>                     | az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztásban hozzá rendelt tantárgyak   |

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Munkakör leírása:</b> | <p>A szakmai munkaközösség-vezető (továbbiakban munkaközösség-vezető) az intézmény vezetésének tagja.</p> <p>A vezetői feladatokkal történő megbízásra a szakmai munkaközösség véleményének kikérése után az intézmény vezetője (igazgató) tesz javaslatot a munkáltatói jogok gyakorlója felé.</p> |
| <b>Feladata:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaközösség-vezető hatásköre kiterjed mindazokra a feladatokra,</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>amelyeket a jelen munkaköri leírásban a feladatkörével kapcsolatos törvényekben, rendeletekben, utasításokban meghatározott, továbbá a felettesétől kapott – személyes hatáskörébe utalt – feladatok ellátásával kapcsolatos.</p> <p>A munkaközösség-vezető munkája során kiemelten együttműködik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskola szűkebb vezetésével (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás-vezető);</li> <li>• a többi munkaközösség vezetőjével – különösen az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével;</li> <li>• és munkaközössége tagjaival.</li> <li>• Általános feladatai:</li> <li>• Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.</li> <li>• Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni.</li> <li>• A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.</li> <li>• A munkaközösség-vezető irányítja és segíti, szakmailag támogatja a szakmai munkaközösség munkáját.</li> <li>• Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.</li> <li>• Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.</li> <li>• Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.</li> <li>• Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, a munkaközösséget érintő programokat, projekteket, vizsgákat (belső vizsga, osztályozó, különbözőzeti vizsga, ágazati alapvizsga) illetve felügyeli azok lebonyolítását.</li> <li>• Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, regionális és városi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.</li> <li>• Évente egy/két alkalommal bemutató foglalkozást szervez – jellemzően az intézmény nyílt napjára.</li> <li>• A munkaközösség-vezető segíti az igazgató és munkatársai munkáját.</li> <li>• A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetésében.</li> <li>• A munkaközösséghez rendelt döntésekről tájékoztatja az iskola vezetését. A munkaközösségen belül kialakult jelentősebb nézeteltérésekről tájékoztatást ad a kisebbségi véleményekről is.</li> <li>• Munkaközössége szakterületének vonatkozásában konkrét, kidolgozott javaslatot tesz a szakmai program / a képzési programok tartalmára, javaslatot tesz azok módosítására, munkaközösségén belül szervezi (összefogja) az adott terület tartalmi kidolgozását.</li> <li>• Heti rendszerességgel részt vesz a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken.</li> <li>• A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az öt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.</li> <li>• Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről felettesei kérése alapján. A tanítási év végén elkészíti éves beszámolóját.</li> <li>• Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.</li> <li>• Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.</li> <li>• Felelős az – átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, letéti állományért. Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megajtására.</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joga a munkaközösség véleményének kikérése után a tanulók felvételéhez szükséges vizsgák, feladatlapok anyagának meghatározása.</li> <li>• Tantervi, szakmai projektek, kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.</li> <li>• Javaslatot tesz a tartósan távol lévő oktató szakszerű helyettesítésére.</li> <li>• Javaslatot tehet az oktatók szakmai továbbképzésének ütemezésére.</li> <li>• Véleményt nyilváníthat új oktató felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.</li> <li>• Az oktatók véleményének kikérése után, az igazgató részére összeállítja az illető tantárgy következő évi fakultációs kínálatát.</li> <li>• Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.</li> <li>• Az intézmény vezetőjének felkérése alapján képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.</li> <li>• Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz az oktatói tevékenységre.</li> <li>• A különleges bánásmódot igénylő tanulók és a támogatásukra indított programok vonatkozásában együttműködik a gyermekvédelemért felelős munkatárssal (szociális segítő).</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Szakmai területek megosztása:</b></p>          | <p style="text-align: center;"><u>A szakmai területek megosztása a szűkebb vezetésen belül:</u></p> <p>a) a ..... igazgatóhelyetteshez rendelt munkaközösségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....munkaközösség,</li> <li>• .....munkaközösség,</li> <li>• .....munkaközösség,</li> </ul> <p>b) a ..... igazgatóhelyetteshez rendelt munkaközösségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....munkaközösség,</li> <li>• .....munkaközösség,</li> <li>• .....munkaközösség,</li> </ul> <p>c) a gyakorlati oktatásvezetőhöz rendelt minden munkaközösség az alábbi feladatok ellátása terén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai gyakorlati oktatás,</li> <li>• ....</li> <li>• ....</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ellenőrzési kötelezettségei:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaközösség-vezető szakterülete vonatkozásában ellenőrzi a szakmai munkát.</li> <li>• Munkaközössége vonatkozásában ellenőrzi a szakmai programban, azon belül kiemelten az óratervben tartalmi követelményekben foglaltak teljesülését.</li> <li>• Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását.</li> <li>• Az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az igazgatóságot tájékoztatja.</li> <li>• A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az igazgatóságnak jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító oktatók ütemterveit, tanmenetét.</li> <li>• A munkaközösségének óráit – előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) – látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.</li> <li>• A tanév folyamán figyelemmel kíséri a munkaközössége tanárainak</li> </ul>   |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|   |  |
|---|--|
|   | <p>– elfogadott ütemtervek, tanmenetek szerinti – előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését és felkéri az érintett oktatót módosított ütemterv, tanmenet benyújtására.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösségének tagjai vonatkozásában figyelemmel kíséri a szaktárgyi adminisztráció pontosságát, rendszerességét helyességét. (Az igazgató jogosultság megadásával hozzáférést biztosít az E-napló adott területeihez.)</li> <li>• Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését.</li> <li>• Ellenőrzi a szakos tanárok munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.</li> <li>• Az igazgató vagy helyettese(i) kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a munkaközössége tagjainak munkáját, munkafegyelmét és – szakmai indokok alapján – javaslatot tesz a szükséges teendőkre.</li> <li>• A szakos tanárok vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazásra, dícséretre kitüntetésre való felterjesztésre.</li> <li>• Az intézményi minősítés, értékelés kialakítása és működtetése során az intézmény vezetőjével és a minőségbiztosításért felelős vezetővel együttműködve, javaslatot (kidolgozza) tesz szakterületének megfelelő (munkaközösséget érintő) mérési eljárásokra, meghatározza a mérési pontokat (indikátorokat), felügyeli az eljárásokat. Az eredményekről rendszeresen beszámol, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.</li> <li>• Felügyeli a szakmai munkaközösséghez rendelt leltározási feladatok ellátását.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkakörével járó jogok:</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogosult eljárni és intézkedni minden ügyben, amelyek munkaköri feladatával és kötelességeivel függnek össze, továbbá olyan ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat és a közvetlen felettesétől kapott megbízások a jogkörébe utalnak.</li> <li>• Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesénél döntést kezdeményezni.</li> <li>• Javaslattevél joga van a jobb, a termelékenyebb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelősséggel tartozik:</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.</li> <li>• A jogkörében hozott intézkedésekért.</li> <li>• A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.</li> <li>• A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.</li> <li>• Hatósági előírások betartásáért.</li> <li>• Az adminisztrációs és bizonylati fegyelm betartásáért.</li> <li>• A munkafolyamattal kapcsolatos ellenőrzésekért.</li> <li>• A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért.</li> <li>•</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szak-képzettség:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.</li> </ul>  |

## Kiegészítés az oktatói munkaköri leíráshoz

### Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató részére

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>A munkáltató neve:</b>             | <b>Esztergomi Szakképzési Centrum</b>       |
| <b>Székhelye:</b>                     | 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.     |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | Esztergomi Szakképzési Centrum főigazgatója |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| <b>Munkavállaló neve:</b>             | ..... |
| <b>Személyügyi törzsszám (SZTSZ):</b> | ..... |

|   |   |
|---|---|
| <b>A munkakör megnevezése:</b>              | <b>osztályfőnök</b>   |
| <b>FEOR szám:</b>                           | 2421 Középiskolai tanár [és/vagy] 2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                   | ESZC .... Technikum és Szakképző iskola<br>2500 Esztergom, .....  |
| <b>A munkakör jogi szabályozása:</b>        | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,<br>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,<br>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,<br>és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata. |
| <b>Helyettesíti:</b>                        | a munkáltató által kijelölt munkatárs   |
| <b>Helyettesítés rendje:</b>                | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:<br>azonos végzettséggel, szakképzettséggel betölthető munkakörök.  |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                 | az SZMSZ által meghatározott igazgató helyettes, aki szakmai kérdésekben/területeken egyes jogköreit az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőre átruházhatja   |
| <b>Közvetlen alárendeltje:</b>              | -   |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | intézményvezető (igazgató)  |
| <b>Irányítói jogkör gyakorlója:</b>         | intézményvezető (átruházott esetekben a szakmai munkaközösség-vezető)   |
| <b>Szükséges szakképesítés:</b>             | a szakképzési törvényben előírt végzettség  |
| <b>Egyéb feltételek:</b>                    | munkáltató jóváhagyása, intézményvezető bízta meg   |
| <b>Tanított tantárgyak:</b>                 | az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztásban hozzá rendelt tantárgyak   |

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Feladata:</b> | <p style="text-align: center;"><b>Az osztályfőnök feladatai:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.</li> <li>2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.</li> <li>3. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.</li> </ol> |
|------------------|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.</li> <li>5. Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslapok, bizonyítványok, közösségi szolgálati naplók stb.</li> <li>6. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Javaslatot tesz a jutalmazásokra.</li> <li>7. Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet. A programokról rövid beszámolót készít, melyet a programot követő 1 héten belül átad a közvetlen felettesének. A rendkívüli eseményeket haladéktalanul köteles jelezni.</li> <li>8. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, könyvek, berendezések stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.</li> <li>9. Kijelöli az osztály felelőseit (pl. hetes). Megszervezi és ellenőrzi a felelősök munkáját, ezen keresztül gondoskodik az osztályterem rendjéről, tisztaságáról, a vagyonvédelemről. Gondoskodik az osztályterem otthonosságának kialakításáról, megőrzéséről.</li> <li>10. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőivel.</li> <li>11. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.</li> <li>12. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal.</li> <li>13. Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.</li> <li>14. Előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket. Jelenléti ívet vezet, továbbítja a felettese felé az általános érdeklődésre számot tartó szülői észrevételeket.</li> <li>15. Részt vesz osztálya gólya(„szecska”)avató, szalagavató és egyéb műsorának előkészítő munkálataiban. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az intézmény biztonsági szabályait, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet ezek egyes előírásaira. A tájékoztatásról jegyzőkönyvet vesz fel.</li> <li>16. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a továbbtanulásra, felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.</li> <li>17. A tanév elején, de legkésőbb szeptember 30-ig rögzíti, a tanév folyamán folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, különös tekintettel a következőkre: közösségi szolgálat, tanulási- és beilleszkedési nehézséggel küzdők, hátrányos helyzetű tanulók, felmentések (pl. tanulmányi, testnevelés) a bejárók, a menzások, a kollégisták, külföldiek és kettős állampolgárok, ösztöndíj jogosultság.</li> <li>18. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.</li> <li>19. A meghatározott adatszolgáltatásokat az előírt határidőig maradéktalanul elkészíti és megküldi az előírt helyre.</li> </ol> |
|--|---|

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|   |   |
|---|---|
|   | <p>20. Együttműködik a gyermekvédelem területén dolgozó (pl. szociális segítő) munkatársakkal, az iskolapszichológussal.</p> <p>21. Részt vesz és támogatást nyújt a pályaorientációs tevékenységekben, programok szervezésében.</p>  |
| <b>Ellenőrzési kötelezettségei:</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Havonta ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak és az általános igazgatóhelyettesnek.</li> <li>2. Ellenőrzi, hogy a szaktanárok lezárták-e a haladási és osztályozó naplót az osztályozó értekezlet előtt a munkatervben rögzített időpontig, valamint ellenőrzi, hogy a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.</li> <li>3. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását. A hiányzást követő 3 napon belül a diáktól átveszi az igazolást, 5 munkanapon belül igazolja a hiányzásokat az elektronikus naplóban.</li> <li>4. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket és az igazgatói Titkárságot.</li> <li>5. A digitális naplóban és az ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.</li> <li>6. Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.</li> </ol> |
| <b>Különleges felelőssége:</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.</li> <li>2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.</li> <li>3. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.</li> <li>4. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.</li> </ol>  |
| <b>Munkavégzéshez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b> | 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § szerinti végzettség, szakképzettség vagy szakképesítés.   |

### Munkáltató:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Munkáltató neve:               | <b>Esztergomi Szakképzési Centrum</b>       |
| Székhelye:                     | <b>2500, Esztergom Budai Nagy Antal 24.</b> |
| Munkáltatói jogokat képviseli: | <b>Hana György, főigazgató</b>              |

### Munkavállaló:

|       |       |
|-------|-------|
| Neve: | ..... |
|-------|-------|

|             |       |         |       |
|-------------|-------|---------|-------|
| Lakcím:     | ..... |         |       |
| Szül. hely: | ..... | d<br>ő: | ..... |

**Munkakör:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Megnevezése:       | <b>Mentálhigiénés munkatárs (E.né O.M.) / oktató (B.I., J.J.) - fejlesztőpedagógus</b>   |
| FEOR szám:         | <b>2422 - oktató</b>   |
| Munkavégzés helye: | <b>2500, Esztergom Budai Nagy Antal 24.</b>  |
| A munkakör célja:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátása.</li> <li>• A gyermekvédelemhez kapcsolódó feladatok támogatása.</li> </ul>  |
| Feladatai:         | <p>Fejlesztő pedagógusi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztőfoglalkozásokat.</li> </ul> <p>Nkt. 27. § (5). alapján: a fejlesztés megvalósulása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szaktanárral egyeztetve, a tanuló legjobb érdekének megfelelően az órarendi kijelölt foglalkozás alatt történő megtartása.</li> <li>• kötelező közismereti foglalkozáson kívüli egyéb időpontban történő megtartása</li> <li>• a közismereti foglalkozások alatti „kéttanáros modellnek” megfelelő módon történő megszervezése alapján is lehetséges, (amely a tanuló legjobb érdekét szolgálja) ennek érdekében a szaktanárral egyeztetve vesz részt a duális óravezetésben, amennyiben lehetőséget kap erre.</li> <li>• képviseli, hogy a tanórán történő fejlesztő pedagógusi munka lehet az optimális módszer, mert a fejlesztő munkának az osztálytermi folyamatokra, az órai ismeretátadási folyamatokra is ki kell terjednie. Ily módon elérhető, hogy a tanulási nehézséggel küzdő tanulókat általában jellemző „lassabb tanulásuk” ellenére sikerélményhez jussanak, ezáltal motivációjuk erősödjön. Mindent megtesz ennek érdekében, hogy a szaktanárok motiváltak legyenek a duális óravezetés módszer alkalmazására.</li> <li>• A sajátos nevelési igényű tanulók esetében, amennyiben a szakértői véleményben fejlesztő pedagógus által nyújtható ellátást javasolnak, ennek megfelelően közreműködik a pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásánál, együttműködve az intézmény pedagógusaival/oktatóival, a fejlesztők munkaközösségével, szociális és intézményi szakreferenssel és/vagy egyéb külső szakemberekkel.</li> <li>• <b>Egyéni fejlesztési tervet</b> készít.</li> <li>• <b>A foglalkozásokat, az e-Kréta rendszerben, az eljárásrend alapján vezeti, rögzíti</b></li> <li>• Az összes fejlesztést igénybe vevő tanulóról <b>nyilvántartást</b> vezet.</li> <li>• <b>Egyéni fejlődési lapot</b> vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.</li> <li>• A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti, <b>éves beszámolót</b> készít.</li> <li>• A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az osztályfőnöknek, intézményben kijelölt felelősnek.</li> <li>• Tanév elején az újonnan belépő tanulókkal és szülőkkel, osztályfőnökkel felveszi a kapcsolatot és az intézmény eljárásrendje szerint megszervezi a fejlesztési feladatokat.</li> <li>• A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli, tárolja.</li> <li>• A pedagógiai szakvélemények érvényességének figyelemmel kísérése, előírt felülvizsgálat előkészítése, megvalósulásához közreműködés.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közreműködik egy felülvizsgálat kezdeményezésének lebonyolításánál a szaktanárral együttműködve, ha a tanulónál olyan nehézség merül fel, mely további könnyítések engedélyezését igényli. Ennek érdekében eljár szülői-intézményi felülvizsgálati kérelem elkészítésénél, továbbításánál.</li> <li>• A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.</li> <li>• Részt vesz az éves munkaterv készítésében, javaslatokat tesz.</li> <li>• Folyamatosan fejleszti ismereteit, a legfontosabb jogszabályi változásokat követi, a fontosabb változásokról értesíti feletteseit.</li> <li>• Folyamatos a kapcsolattartás osztályfőnökökkel, szakokkal, a szülőkkel.</li> <li>• Konfliktusos helyzetek észlelése esetén kezdeményezheti a szociális és intézményi szakreferens bevonását.</li> <li>• Panasz esetén az intézményi panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerint jár el.</li> <li>• A fejlesztést segítő, támogató eszközök, segédanyagok esetén javaslatot tesz, kérelmet nyújt be az intézmény igazgatójának, kérdés esetén az ESZC szociális és intézményi szakreferenssel egyeztet.</li> <li>• Szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,</li> <li>• Differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása a szaktanároknak, osztályfőnököknek, amennyiben szükségessé válik a minőségi oktatás színvonalának megvalósításához.</li> <li>• Hospitálás – egyéni megsegítéshez.</li> <li>• Hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.</li> <li>• Amennyiben az intézményben a látókörében lévő tanuló, vagy egyéb tanuló esetében veszélyeztetettséget észlel, jelez az osztályfőnöknek. A 18 év alatti tanuló esetében az iskolai szociális segítőnek is. A 18 év feletti tanuló esetében az ESZC szociális és intézményi szakreferensnek is.</li> </ul> <p>Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában – a Szt. 35. § (4)-re vonatkozóan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv alapján             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.</li> </ul> </li> <li>• A tanulók teljesítményének rendszeres nyomon követése, konzultációk szakokkal, osztályfőnökökkel</li> <li>• Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).</li> <li>• Az érintett tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.</li> </ul> <p>Az intézmény igazgatója felkérése alapján, a munkaidejében, a fejlesztő foglalkozások időpontján kívül – rendkívüli indokolt – helyzetben, közismereti foglalkozásokon helyettesítési feladatot lát el, amennyiben ez nem jár túlórával.</p> <p>A fejlesztő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult személyek iránymutatása alapján látja el.</p> <p>Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.</p> <p>A munkakört érintő jogszabályi háttér, szabályozó dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,</li> <li>• 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről</li> <li>• 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési tv. végrehajtási rendelete</li> <li>• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,</li> <li>• Az ESZC szakképző intézményének Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), Szakmai Programja, Házi rendje, Panaszkezelési szabályzata....</li> <li>• Az intézmény éves programja</li> </ul> |
|--|--|

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|  |  |
|--|--|
| Hatáskör:  | Hatásköre kiterjed az előző pontban felsorolt feladatokra.   |
| Felelősség:  | <p>Felelős az előzőekben felsorolt és külön megbízás alapján végzendő feladatok jogszabályszerű végrehajtásáért.</p> <p>Feladatának elvégzéséhez precíz, megfontolt, alapos, rendezett, tervszerű munkavégzés szükséges. Munkája során rendszeres kapcsolatban áll tanulókkal, szülőkkel, oktatókkal, alkalmazottakkal, ezért elengedhetetlen az udvarias, empatikus magatartás.</p> <p>Megjelenésében, viselkedésével az oktató, nevelő feladatellátáshoz méltó, mintaadó magatartást kell tanúsítania.</p> |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• egyetem/főiskola</li> <li>• pedagógiai, fejlesztőpedagógia, gyógypedagógia, családvédelem, család gondozás, konfliktuskezelés szakterületek</li> </ul>  |

### Kapcsolatok:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Közvetlen felettese:      | Feladatait az igazgató utasításai alapján látja el.  |
| Közvetlen beosztottja(i): | –  |
| Kiemelt munkakapcsolatai: | Napi munkája során kiemelten működik együtt a centrum intézményi és szociális szakreferensével (mint a fejlesztő pedagógia szakmai munkaközösség koordinátorával), az oktatókkal, a fejlesztőpedagógusokkal és az iskolapszichológussal. |
| Őt helyettesítheti:       | azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, oktató  |
| Ő helyettesítheti a(z):   | –  |





## Jegyzőkönyv

Készült 2022. december 8-án, az ESZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakiskolában tartott Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadó értekezleten.

Jelen voltak: Szegi Ottilia mb. igazgató,  
Kondrád Gábor általános igazgatóhelyettes,  
Pálnik Renáta tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,  
Szalóczyné Tóth Marianna szakmai igazgatóhelyettes,  
Halmai-Váné Dorottya gyakorlati oktatásvezető  
és a mellékelt Jelenléti íven szereplő oktatók.

Jegyzőkönyvvezető Szalóczyné Tóth Marianna volt.


Tárgy: SZMSZ elfogadása


Az oktatók a korábban kiküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet áttanulmányozták, az értekezleten meghallgatták Szegi Ottilia mb. igazgató asszony tájékoztatóját.

A tájékoztatást követően kérdés, hozzászólás nem volt.

Szegi Ottilia mb. igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását nyílt szavazásra bocsátotta. Az oktatótestület jelen lévő tagjai közül elfogadta 45 fő, 2 fő tartózkodott, 1 fő nem fogadta el.


K. m. f.

  
Szegi Ottilia  
mb. igazgató

  
Szalóczyné Tóth Marianna  
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

  
Szendrei Csilla  
oktató

  
Gáspárné Szeberényi Judit  
oktató



Jelenléti ív

Ideje: 2022. december 8. ....

|     | NÉV                         | Aláírás |     | NÉV                        | Aláírás |
|-----|-----------------------------|---------|-----|----------------------------|---------|
| 1.  | Szegi Ottilia Katalin       |         | 37. | Motesiczkiné Szabó Erika R |         |
| 2.  | Kondrád Gábor               |         | 38. | Mészáros-Ónodi Krisztina   |         |
| 3.  | Szalóczyné Tóth Marianna    |         | 39. | Pathó Zsolt                |         |
| 4.  | Pálnik Renáta               |         | 40. | Pálmai Judit               |         |
| 5.  | Halmai-Váné Dorottya        |         | 41. | Pappné Gömöri Marianna     |         |
| 6.  | Ágostonné Dóka Zsófia       |         | 42. | Petrócziné Schmidt Johanna |         |
| 7.  | Balogh Gyula                |         | 43. | Rácz Ildikó                |         |
| 8.  | Bánszky József              |         | 44. | Robotkáné Kis-Molnár Edit  |         |
| 9.  | Balogh Zoltán Jánosné       |         | 45. | Sasvári Klára              |         |
| 10. | Borbély László              |         | 46. | Sinali-Varga Erika         |         |
| 11. | Bedő-Fekete Ivett           |         | 47. | Szabó Ildikó Rita          |         |
| 12. | Berényi Csaba               |         | 48. | Szendrei Csilla            |         |
| 13. | Birkés-Wiesner Alexandra    |         | 49. | Szekeres Istvánné          |         |
| 14. | Budai Péter                 |         | 50. | Trexler Krisztina          |         |
| 15. | Császár Renáta              |         | 51. | Tóth József                |         |
| 16. | Csonka Gabriella            |         | 52. | Varga Márkné               |         |
| 17. | Csontos Katalin             |         | 53. | Végh-Bodor István          |         |
| 18. | Erősné Pócs Veronika        |         | 54. | Vigh László                |         |
| 19. | Erősné Vörös Viktória       |         | 55. | Zámbó Tibor                |         |
| 20. | Fekete Tímea                |         | 56. | Zámbó-Galyasi Judit        |         |
| 21. | Gacsainé Neuschl Mária      |         | 57. | Szekeres Gabriella         |         |
| 22. | Gáspárné Szeberényi Judit   |         |     |                            |         |
| 23. | Jámbor Szilvia              |         |     |                            |         |
| 24. | Kacska Bernadett            |         |     |                            |         |
| 25. | Keresztessy Zoltán          |         |     |                            |         |
| 26. | Kratancsik Mária            |         |     |                            |         |
| 27. | Kustár Györgyi              |         |     |                            |         |
| 28. | Lencsés László              |         |     |                            |         |
| 29. | Lugosiné Sóron Éva          |         |     |                            |         |
| 30. | Lukács-Gál Ilona            |         |     |                            |         |
| 31. | Marczaliné Márkus Gabriella |         |     |                            |         |
| 32. | Máté Tünde                  |         |     |                            |         |
| 33. | Mekler Sándor               |         |     |                            |         |
| 34. | Menyhárt Csaba              |         |     |                            |         |
| 35. | Molnár Péter                |         |     |                            |         |
| 36. | Molnár Kálmán Józsefné      |         |     |                            |         |

