

**BOTTYÁN JÁNOS TECHNIKUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



2022. ESZTERGOM

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezetés .....	6
1. A működés rendje .....	8
1.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	8
1.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje Az oktatók munkarendje .....	9
1.1.1. Portaszolgálat munkarendje, feladatai.....	9
1.2. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	10
1.3. Felvétel az iskolába (tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés).....	10
1.4. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírt kötelezettségének eleget tett, továbbá az előírt előképzettségi feltételeknek megfelel, az általános egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek, a szakképző évfolyamokon pedig a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel, .....	11
1.4.1. Átvétel más iskolákból.....	11
1.4.2. A beiratkozás.....	11
1.5. Az iskola szerkezete.....	11
1.5.1. Nyolcadik osztály utáni képzés .....	11
1.5.2. Érettségire épülő szakképzés:.....	12
1.5.3. Felnőttképzés: .....	12
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
2.1. Az oktatói munka értékelésének szempontjai: .....	13
2.2. Az oktató munka belső ellenőrzésének célja: .....	13
2.3. Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	13
2.4. Az ellenőrzés módszerei .....	14
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	15
4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	16
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	17
5.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	17
5.1.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	18
5.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
5.3. A kiadmányozás szabályai.....	20
5.4. A képviselő szabályai .....	21
6. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén .....	22
6.1. Intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	22

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A helyettesítés rendje.....	22
6.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	23
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	24
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	25
8.1. Oktatói testület.....	25
8.2. Az egy osztályban tanító oktatók közössége.....	25
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. ....	26
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	26
9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	26
9.2.1. 1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat: .....	26
9.2.2. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	27
9.2.3. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	27
9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	27
9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	28
9.4.1. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	28
9.4.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	28
9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	28
9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	29
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
10.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések, intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje .....	30
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	31
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33
12.1. Az iskolaorvos feladatai.....	33
12.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	33
12.3. Gyermek - és ifjúságvédelem.....	34
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
13.1. Az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.....	35
13.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje LÁSD 12. pont.....	36
13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők LÁSD 14 pont .....	36
13.4. További előírások .....	36
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	37

14.1. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozó intézkedési terv .....	38
15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel .....	39
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	40
16.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	40
16.1.1. Fegyelmi eljárás indítása .....	40
16.1.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása .....	41
16.2. A fegyelmi határozat.....	43
17. Elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	46
17.1.1. A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	46
17.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: .....	46
17.1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	47
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	48
18.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	48
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták ..	49
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 .....	50
20.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	50
20.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	50
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	51
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, .....	53
22.1. A diákönkormányzat .....	53
22.2. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....	53
23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	55
23.1. Az iskolai sportkör.....	55
23.2. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás .....	55
24. A szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	56
24.1. 1. A duális partnerrel való kapcsolat:.....	56
25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	57
26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	58
27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	59
27.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	59
27.1.1. Az igazgató.....	59
27.1.2. Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében: .....	60
27.1.3. Általános intézményvezető helyettesi feladatok.....	61
27.1.4. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes .....	63
27.1.5. A gyakorlati oktatásvezető .....	65
28. Az oktatók munkaidőkeretének nyilvántartása .....	67
28.1.1. Az oktatók munkaidejéről .....	67
29. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása .....	70

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

29.1. A diákönkormányzat véleménye.....	70
29.2. A képzési tanács véleménye .....	70
29.3. Az oktatói testület döntése.....	70
29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása .....	71
30. MELLÉKLETEK.....	72
31. FÜGGELÉK .....	73

## 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.

### A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Esztergomi Szakképzési Centrum Bottyán János Technikum működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

### Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai

Az intézmény adatai:

**Neve:** Esztergomi Szakképzési Centrum Bottyán János Technikum

**Székhelye:** 2500 Esztergom, Főapát utca

**Telephelye:** 2500 Esztergom, Főapát utca 1.

**OM azonosító:** 910005/022

**Az iskola felügyeleti szerve**

Esztergomi Szakképzési Centrum

2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.

**Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre**

Az iskola 2020. augusztus 1-jétől az Esztergomi Szakképzési Centrum tagintézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal, nem önálló jogi személy.

Az iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző	Körbélyegző (nagy)	Körbélyegző (kicsi)
<p><b>Esztergomi SZC</b>  <b>Bottyán János Technikum</b>                      2500 Esztergom, Főapát u. 1.                      OM azonosító: 910005/022                      Adószám: 15845388-2-11</p>		

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az Esztergomi Szakképzési Centrum bélyegzőinek nyilvántartási és használati rendje tartalmazza

### Technikumi képzés

A technikumi képzésről a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet rendelkezik. A szakképzés felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges



- a) szakmára felkészítő szakmai oktatás és
- b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés.

A Technikumban a Szakma Jegyzék ágazataiban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai vizsga, továbbá a Szakma Jegyzékben meghatározott, szakképesítés szerezhető.

A kilencediktől a tizenharmadik évfolyamig az ágazathoz tartozó szakmák közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes programterv szerinti közismereti képzés mellett.

- a) SZJ'20 5-0613-12-03 Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus
- b) SZJ'20 5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus
- c) SZJ'20 5-0714-04-03 Elektronikai technikus
- d) SZJ'20 5-0711-24-08 Vegyész technikus
- e) SZJ'20 5-1012-21-03 Kozmetikus technikus
- f) SZJ'20 5-0922-22-02 Kisgyermekgondozó, -nevelő
- g) SZJ'20 5 -0188-25-01 Oktatási szakasszisztens

## **Szakköznevelői képzés** (Kifutó jelleggel)

A szakköznevelőnek (Nkt.12.§.) szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy szakköznevelői évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is történik. A szakköznevelőben a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez vagy érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik. Tehát négy év után nemcsak érettségét, hanem alapfokú szakképesítést is kaphat a diák. Amennyiben még egy évet elvégez, akkor technikus végzettséget is szerezhethet. A szakköznevelőben az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai érettségi vizsga, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

A kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig az ágazathoz tartozó, érettségéhez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

- a) OKJ 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető
- b) OKJ 54 481 05 Műszaki informatikus
- c) OKJ 54 523 02 Elektronikai technikus
- d) OKJ 54 524 03 Vegyész technikus

## **Felnőttképzés**

A nappali tagozatos oktatás mellett iskolánk nagy hangsúlyt kíván fordítani a felnőttképzésre is. A képzési igényeket igyekszünk a megrendelők lehetőségeihez és a piaci igényekhez igazítani. A felnőtt szakképzéseinket egyéni jelentkezők és partnercégeink veszik igénybe. A felnőttképzés jogi szabályozását, működését a mindenkor érvényes törvények alapján készült Felnőtt Szakképzés Szervezeti, Működési Szabályzata biztosítja.

Ez a szervezeti forma tanfolyami jelleggel kerül megszervezésre csak délután vagy munkaszüneti napokon. A képzésen résztvevőkkel az iskola felnőttképzési szerződést köt, a velük kapcsolatos feladatokat, előírásokat a felnőttképzési törvény és rendeletei határozzák meg. Az iskolarendszeren kívüli képzés felelőse a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes. A képzésekkel kapcsolatos minden belső szabályozást az akkreditációval kapcsolatos külön dokumentumok határozzák meg.

## 1. A működés rendje

Az iskola épülete, szorgalmi időben az alábbi táblázat szerint tart nyitva, rendezvények idején a nyitva tartás módosulhat. A nyitvatartási idő módosítására az energetikai intézkedések miatt került sor. Eltérő nyitvatartási rendre az igazgató ad engedélyt. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Nyitvatartási rend- PORTA																					
A hét napjai	HÉTFŐ		PORTA		KEDD		PORTA		SZERDA		PORTA		CSÜTÖRTÖK		PORTA		PÉNTEK		PORTA		
Nyitás	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00	7:00	d.e.	7:00-15:00
Utolsó tanítási óra vége	15:05			16:55			15:55			15:05			15:05			15:05			15:05		
Zárás	16:30	d.u.	10:30-16:30	17:00	d.u.	11:00-17:00	17:00	d.u.	11:00-17:00	16:30	d.u.	10:30-16:30	16:30	d.u.	10:30-16:30	16:30	d.u.	10:30-16:30	16:30	d.u.	10:30-16:30

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

### 1.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ -a és az iskola házirendje tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő – foglalkozás - alatt csak az osztályfőnöke, szakoktatója, az iskolaorvos, vagy az igazgató által erre felhatalmazott személy engedélyével hagyhatja el az iskola területét. A tanítási szünetekben az iskola illetve oktatás területét csak az érettségihez kötött és a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevők hagyhatják el.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktatói testület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az oktató és szakoktató a foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, a gyakorlati képzési termet, a műhelytermet, laboratóriumot olyan állapotban kell átadnia a következő foglalkozásra, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

A foglalkozások közti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 8 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Házirend betartását, a tanulók viselkedését, a folyosókon és az osztálytermekben a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.



## 1.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje Az oktatók munkarendje

### 1.1.1. Portaszolgálat munkarendje, feladatai

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani. A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor a következők szerint kell eljárni:

- amennyiben elhagyja a szolgálati helyét intézményi dolgozónak kell helyettesítenie,
- a portahelyiségben csak a portás, karbantartó illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat,
- a portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- személyes vagy telefonos érdeklődésre felvilágosítás nyújtása az iskola általános működését érintő publikus információkról, arról, hogy részletesen hol tájékozódhat az érdeklődő,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben vagy on-line felületen
- ennek érdekében a portás a belépő személy-azonosító okiratát a benntartózkodás idejére megőrzi,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 7:55 és 13:30 óra között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyhassák el,
- a tanulót váró személy beengedése az épület előterébe (az „A” épület földszinti folyosójára), a Titkárságra, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások helyszínre kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás gazdasági ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény bejárása, (nyílászárók, lift, a közművek) ellenőrzése,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása,
- részvétel az iskola tisztaságának, állagmegóvásának biztosításában, a balesetveszély megelőzésében, az iskolában folyó munka anyagi feltételeinek javításában – ennek keretében részt vesz különösen a Porta, a Porta előtti terület, az épület főbejárata előtti járdaszakasz tisztántartásában, síkosság-mentesítésében, segítséget nyújt a többi technikai dolgozónak.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- a nyitva tartás végén zárja a termeket, majd az épületet.

## 1.2. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve az ilyennel rendelkező termekben kifüggesztett teremhasználati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Balesetmentes használhatóságáról a karbantartó gondoskodik, ezt a munkavédelmi felelős ellenőrzi a hatályos előírások szerint.

Az informatikai infrastruktúra felhasználóinak jogait és feladatait az Esztergomi Szakképzési Centrum 2022-ben kiadott IT Felhasználói szabályzata tartalmazza (lásd 7. sz. melléklet). Amely az egyértelmű felelősség meghatározása érdekében kijelöli a felelősségi köröket, valamint meghatározza a szabálytalan használat szankcióit.

A tantermek, illetve a tornaterem a délutáni időszakokban - amennyiben az oktatás lehetővé teszi külső gazdálkodó szervezeteknek, illetve magánszemélyeknek bérbe adhatók. A tantermek bérbeadása külön megállapodás alapján történik. Az igénybe vevőket vagyoni- és kártérítési kötelezettség terheli.

A tornaterem, a szertárak, gyakorlati képzési termek, műhelyek, laboratóriumok biztonságos zárhatóságáról, a karbantartó gondoskodik, tanulók csak az illetékes szakoktatóval együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az iskolai könyvtár alkalmazkodik az oktatási rendhez, a működését a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola oktatótermeiben (tantermek, kabinetek, laborok, stb.) kizárólag oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A foglalkozások befejezésekor az órát tartó oktató köteles ellenőrizni a helyiségek zárását.

Az iskola egyéb helyiségeinek (raktár, öltözők, irodák stb.) nyitásáról és zárásáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni.

### A helyiségek kulcsainak tárolási rendje:

A porta helyiségben elhelyezett fali táblán megjelölve; pótkulcsok az erre rendszeresített, lezárt tűzkazettában található.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, az intézmény erre a célra rendszeresített „Engedély” nyomtatvány kitöltésével, az ahhoz tartozó „Felelősségi nyilatkozat” aláírásával lehet az épületből kivinni.

## 1.3. Felvétel az iskolába (tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés)

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki:

**1.4. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírt kötelezettségének eleget tett, továbbá az előírt előképzettségi feltételeknek megfelel, az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, a szakképző évfolyamokon pedig a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel,**

- a szakképző évfolyamokon a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólhely az iskolában vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezetnél a teljes képzési időre rendelkezésre áll.
- Azonos pontszám esetén előbbre soroljuk azt a felvételizőt, akinek jobban sikerült a központi írásbeli eredménye, majd további egyezőség esetén azt aki a jelentkezés alapján több szakmát jelölt meg, valamint azt, akinek testvére intézményünkbe jár(t).

### *1.4.1. Átvétel más iskolából*

#### **Technikum, felnőttoktatás**

A jelentkező tanuló átvételéről az igazgató dönt. Átvétel esetén csak azonos iskolatípus azonos évfolyamára és azonos ágazatba vehető át a tanuló. Eltérő képzés esetén a különbözeti vizsga letétele vagy évfolyamismétlés írható elő.

Az átvétel egyéb szabályaival az ESZC Bottyán János Technikum Szakmai Program 1.7, 1.8, 2.10 és 2.13-as pontjai foglalkoznak.

### *1.4.2. A beiratkozás*

Az iskolába a tanulóknak személyesen vagy megbízottja útján kell beiratkozni. A beiratkozás módjáról és feltételéről írásban tájékoztatást kap. A tanulóknak a tanulói jogviszonyt minden tanév előtt, augusztus 31-ig meg kell erősítenie (beiratkozás), ez alkalommal kell igazolnia – amennyiben érintett – az összefüggő gyakorlat teljesítését és valamennyi a jogviszony szempontjából jelentőséggel bíró, aktualizált dokumentumot bemutatni, másolatát átadni. A tanuló csak a beiratkozást követően kezdheti meg tanulmányait és veheti át a tankönyveit.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- személyazonosító iratait,
- a felvételhez szükséges iskola elvégzését igazoló bizonyítványait,
- felvételi határozatot,
- aktualizált tanulói adatlapot,
- egészségügyi igazolásait,
- az összefüggő gyakorlat teljesítését igazoló dokumentumokat (munkanapló),
- a közösségi szolgálattelaplót,
- tanulószerveződését (szükség esetén),
- a jogviszonyt érintő nyilatkozatokat, határozatokat.

## **1.5. Az iskola szerkezete**

### Nappali rendszerű képzés

#### *1.5.1. Nyolcadik osztály utáni képzés*

Technikumi képzés (9-13. évfolyam):

- informatika és távközlés ágazat

- elektronika és elektrotechnika ágazat
- vegyipar ágazat
- szépcsészet ágazat
- szociális ágazat
- oktatás ágazat
- fentiekhez kapcsolódó nyelvi előkészítő oktatás

## ***1.5.2. Érettségire épülő szakképzés:***

- vegyész-technikus (1 év),
- informatikai rendszerüzemeltető / műszaki informatikus (1 év)
- elektronikai technikus (1 év).

## ***1.5.3. Felnőttképzés:***

- vegyész-technikus (2 év)

## 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka értékelését az ESZC Bottyán János Technikum minőségirányítási rendszere szabályozza. Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint.

Az oktatói értékeléssel kapcsolatos konkrét feladatokat A Szakképzési Centrum főigazgatója határozza meg. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia keretrendszer alapján kidolgozott eljárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A minőségirányítási csoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg a *rendszeres* illetve *nem rendszeres* minőségirányítási feladatokkal az oktatók és az adminisztratív dolgozók köréből. A MICS tagok feladatait az ESZC Bottyán János Technikum minőségirányítási rendszere című dokumentum tartalmazza.

### 2.1. Az oktatói munka értékelésének szempontjai:

- az oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- az iskoláért, az iskolai oktató munkában végzett egyéb tevékenységek.

### 2.2. Az oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása és a hibák javítása,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség javítása (az eredmények megerősítése, a jó módszerek elterjesztése),
- problémák feltárása.

Az oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatói testület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettesek végezhetnek és elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

### 2.3. Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- projektek vezetői.
- MICS (Minőségirányítási Csoport) tagjai

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek oktató munkáját.

## 2.4. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal, szakoktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.



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

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek az intézmény területén végzett munkája szükséges.

Az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyek a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézményben tartózkodhatnak (pl. a takarítók, a büfében dolgozók stb.).

A beszállítók, szolgáltatók a megrendelő, vagy beszállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizendő a szállítójármű utas - és raktere. Ez a Portás feladata.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkátvégző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben illetve munkaidőben történhet.
- Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola képviselőre kijelölt alkalmazottja jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a porta könyvbe kell beírni.

#### **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

### 5.1. Az intézmény szervezeti egységei

#### Igazgatói tanács

A centrum élén főigazgató áll, a centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető áll (a továbbiakban igazgató, az Nkt. 67.§ -ban megfogalmazott módon és időtartamra), helyettese igazgató-helyettes. A tagintézményben *általános igazgató-helyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes* nevezhető ki. A tagintézmény igazgató-helyettesét és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslatára – a centrum főigazgatója nevezi ki.

Az igazgató, munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belsőszabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes), a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### Az Igazgatói tanács tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető.

Az *Igazgatói tanács* az igazgató által megállapított munkaprogram alapján és időpontban tanácskozik.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a munkaközösség- vezetőket, az iskolai érdekképviselői szervek vezetőit, továbbá az iskola bármely dolgozóját, szükség esetén külső szervezetek (pl. Kamarák) munkatársait is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati-oktatásvezető rendszeresen megbeszélést tartanak.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, rendszergazdát, HR-ügyintézőt, gazdasági ügyintézőt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az *Igazgatói tanács* hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente 3 alkalommal (minden évfolyamon félévkor, a tanítási év végén, valamint a javítóvizsgákat követően) osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában 8 szakmai munkaközösség működik.

### Oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár;
- Rendszergazda;
- Könyvtáros.

### Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egy éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

### Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

### Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Intézményünkben nem alakult Intézményi Tanács.

#### 5.1.1. A belső kapcsolattartás rendje

##### Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és **kibővített vezetői** megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az Igazgatói tanács és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

## **A munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésin rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség-vezetők az Igazgatói tanács tagjaitól kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek megosztásáról is ők gondoskodnak.

A nevelési - oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen, de legalább fél évente egy alkalommal megbeszélést tartanak, melynek célja: közös álláspont kialakítása valamennyi munkaközösséget érintő oktatási - nevelési és módszertani kérdésekben (pl. a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, azok tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei).

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola oktatói (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az *ellenőrző könyv*. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az iskola a szülőket az elektronikus naplón és az iskolai honlaphoz kapcsolódó hírlevél küldő rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatja a fontosabb eseményekről.

**A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái**

- osztályszintű szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyv,
- e-napló,
- hírlevél,
- telefon.

**5.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje (általánosságban)
Igazgató	7:30-16:00
Igazgató helyettes /általános/	7:30-16:00
Igazgató helyettes /szakirányú oktatásért felelős /	8:00-16:30
Gyakorlati oktatásvezető	8:00-16:30

Ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt is. A vezetők benttartózkodásának konkrét rendjét minden félév elején az órarend kihirdetésével egy időben kell az intézményben közzé tenni. A vezetők benttartózkodásának rendjét az igazgató hagyja jóvá és a Titkárság teszi közzé.

**5.3. A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.



## 5.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a szakképzési centrum főigazgatójával történt egyeztetés után a főigazgató által megbízott munkavállaló adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói (szakképzési centrumi) szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra a szakképzési centrum főigazgatója jogosult.

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

### 6.1. Intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

#### A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben nem dönthet az igazgatóhelyettes.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

- Az igazgató és helyetteseinek távollétében az operatív irányítást a gyakorlati oktatásvezető látja el.
- A vezetők helyettesítését alkalmi megbízással elláthatja az oktatói testület arra kijelölt tagja.
- A gyakorlati oktatásvezető helyettesítését alkalmi megbízással látja el az oktatói testület arra kijelölt tagja.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.
- A helyettesítést minden arra feljogosított beszámolási kötelezettséggel látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Általános igazgatóhelyettes	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Igazgató helyettesek	Gyakorlati oktatásvezető

#### Vezetői ügyelet

A tanítási időszak alatt a tanulók felügyeletével kapcsolatos ügyeleti rendszer vezetését, a napi rendszeres munkaidőn kívüli vezetői feladatokat az ügyeletes vezető látja el a tanévenként készített ügyeleti beosztás szerint.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti nap egymás közötti cseréjével kell gondoskodni arról, hogy a vezetők egyike az intézményben, tagintézményben tartózkodjon, amíg tanuló van az iskolában. Huzamosabb távollét (betegség, továbbképzés stb.) esetén az érintett vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felel az iskola biztonságos működéséért, intézkedési jogköre azonban csak a működéssel és a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A tanműhelyi (amennyiben ilyen működik) ügyelet rendjét a gyakorlati oktatásvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

## 6.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató hatásköréből átruházza:

### I. az általános igazgatóhelyettesre:

- a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
- a közismereti oktatómunkát végzők ellenőrzését,
- a közismereti munkaközösségek ellenőrzését és irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók ügyeinek koordinálását.

### II. a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesre:

- a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
- a szakmai jellegű munkaközösségek irányítását és ellenőrzését,
- a rendszergazda munkájának irányítását, felügyeletét meghatározott területeken, speciális esetekben
- a szakmai oktató munka irányítását és ellenőrzését,
- felnőttoktatás és -képzés irányítását,
- a szakmai képzéshez kapcsolódó projektek, fejlesztési programok, pályázatok irányítását,

### III. a gyakorlati oktatásvezetőre :

- az iskolán kívül történő gyakorlati foglalkozások szervezését, pedagógiai segítségét, ellenőrzését,
- a tanműhely oktató- és nem oktató állományban lévő dolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését,
- felnőttoktatás és -képzés irányítását,

Az igazgatóhelyettesek, és a gyakorlati oktatásvezető az átruházott hatáskörben végzett tevékenységekről kötelesek az igazgatót rendszeresen tájékoztatni, és utasításait végrehajtani.

**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

### 8.1. Oktatói testület

Az oktatói testület az oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és az oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú pedagógus végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt munkavállaló (iskolaitkár, az iskolaitkárt helyettesítő munkatárs vagy oktató) vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### 8.2. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Azon oktatók közössége, akik egy osztályban, vagy annak csoportjában nevelési, oktatási feladatot látnak el. Nagy szerepük van az egészséges nevelési követelmények kialakításában, vezetőjük az osztályfőnök.

**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.**

### **9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola - és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval (Esztergomi Szakképzési Centrumon keresztül);
- pályaorientációban, bázisiskolai együttműködésben érintett egyetemmel (pl.: BGE), főiskolával;
- Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával;
- a régió általános és középiskoláival;
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- a régióknak a gyakorlati képzés eredményében érdekelt, az iskola képzési profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel;
- Tatabányai Kormányhivatallal;
- Esztergomi Járási Hivatallal;
- Esztergom város önkormányzatával Esztergom város rendőrkapitányságával;
- Győri Pedagógiai Oktatási Központtal;
- az Oktatási Hivatallal;
- Pedagógiai szakszolgálattal;
- Családsegítő Központokkal;
- Gyermekjóléti Központokkal;
- Kollégiummal;
- Katasztrófavédelemmel és a tűzoltósággal.

### **9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### **9.2.1. 1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a szakmai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.



## *Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

### ***9.2.2. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### ***9.2.3. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása***

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettesei, gyakorlati oktatásvezető, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés tartalmát ellenőrizheti, tárgyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fennállnak-e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között, amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

## 9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

### 9.4.1. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### 9.4.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

## 9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.
  - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
  - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatástügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatástügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

## **9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja (10.2.) részletesen tárgyalja.

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

### 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnnyitó, a tanítási év végét követően pedig tanévzáró ünnepélyt tart az iskola. Az iskolai rendezvényeken való megjelenéskor elvárás az alkalomhoz illő öltözet.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, on-line fórumok stb.).

*10.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések, intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje*

A rendezvény neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Megemlékezés az aradi vértanúkról	október 6.
Megemlékezés október 23-ról	október 23.
Szecskaavatás	november
Szalagavató	december
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	február 25.
Iskolai ünnepély, március 15-i megemlékezés (10. évf.)	március 15.
Bottyán-napok - Kampány	március, április
Megemlékezés a Holocaust áldozatairól	április 16.
Ballagás	a végzős évfolyamok utolsó tanítási napja
A Nemzeti Összetartozás Napja megünneplése	június 4.

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

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. Az ágazatok szakmai munkaközösségi munkájában a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán szakmai munkaközösség
- Természettudományos szakmai munkaközösség
- Idegen nyelvi szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki szakmai munkaközösség
- Elektronika és elektrotechnika munkaközösség
- IT munkaközösség
- Vegyész munkaközösség
- Digitális támogatást segítő munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösségi tagok évente nyílt szavazással megválasztanak.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére, a tankönyvrendelésre.
- Együttműködnek egymással az iskolai oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító, felvételi és érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az ágazati szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati tantárgyak fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.



## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 12.1. Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola - egészségügyi ellátásról alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos rendelési ideje pénteki napokon 09.00-tól 13:00-ig tart.

### 12.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával valamint az igazgatóhelyettesekkel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségoktató munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

A védőnői munkaideje:

Hétfő – 09:00 - 14:30

Péntek – 09:00 - 14:30

### Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

#### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Egy héten egyszer délelőtt 09:00-tól 13:00-ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	2500 Esztergom, Főapát utca 1. „B” épület orvosi szoba

## b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	–
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 2 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2500 Esztergom, Főapát utca 1. „B” épület orvosi szoba
Védőnői szolgálat elérhetősége	Telefon: 06 30 561 1031

## c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	ORAL Fogászati Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	2 alkalommal / tanév
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2500 Esztergom, Bánomi lakótelep 26. Telefon: +36-33-415365

## d) üzemorvosi (foglalkozás-egészségügyi) ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Üzemorvosi ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Peventio Med Foglalkozás-egészségügyi Kft.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	–
Az ellátás nyújtásának helye	Peventio Med Foglalkozás-egészségügyi Kft.
Az üzemorvos elérhetősége	Telefon: +36-30-8016828

## 12.3. Gyermek - és ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény oktatói figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermejköléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Részt vesznek, és képviselik a tanulókat a fegyelmi eljárások során.

## 13. Az intézményi védő, óvó előírások

### 13.1. Az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén.<sup>1</sup>

A tanulók számára minden *tanév első napján az osztályfőnök* tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, illetve az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére, annak veszélyeire. A tájékoztató megtartását dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, gyakorlati foglalkozások.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-, óvóintézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb. A testnevelés alól felmentett tanulóknak a tanítási óra helyén, oktatói felügyelet alatt kell tartózkodniuk.

A gyakorlati oktatásra használt helyiségekben a tanulók részére a szakmai specifikációt figyelembe véve kell a munkavédelmi oktatást megtartani és dokumentálni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek az iskola tanulói és oktatói számára azonnali bejelentési kötelezettséggel bírnak az intézmény igazgatója, valamint a tűz - és munkavédelmi felelős személy felé, aki a szükséges intézkedés megkezdéséről gondoskodik. A tanulóbalesetéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet/ rendkívüli eseményt, mulasztást követ el.

Az intézmény **kivizsgálja és nyilvántartja** a tanulóbaleseteket és **teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget**. A intézmény lehetővé teszi, hogy a diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában. **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.** Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről is **jegyzőkönyvet vesz fel az iskola.** A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor **megküldi a fenntartónak ESZC**, egy példányát **átadja a tanulóknak**, kiskorú tanuló esetén a **kiskorú tanuló törvényes képviselőjének**, egy példányát pedig az intézményben **iktatás után megőrzi.** Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 215.§ 7. pontja alapján **súlyosnak minősül**, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - **azonnal bejelenti a fenntartónak.**

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

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

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyveket az igazgató írja alá, megőrzésükről az iktatást követően az irattárban gondoskodni kell. A balesetekről az iskola elkülönített nyilvántartást vezet.

Az oktatók **feladata**, hogy javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az oktató az intézményben a szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A szakképzésben résztvevő oktatóknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét.

A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

Az iskola nem oktató alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézmény munkavállalói számára a minden tanév során egy alkalommal tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felügyelő. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **Baleset esetén az eljárásrend a következő:**

- a balesetben megsérült személyt elsősegélynyújtásban kell részesíteni, felmérni a sérülés súlyosságát, biztosítani a helyszínt és gondoskodni a további szakszerű ellátásáról,
- a gondviselőt az iskola Titkársága haladéktalanul értesíti,
- azonnal értesíti a szükséges intézkedésről az ügyeletes vezetőt,
- a védő, óvó rendszabályokban külön nem részletezett, de balesetveszélyesnek minősülő cselekmény esetén intézkedni kell arról, hogy a tanulók a balesetet kizáró magatartást tanúsítsanak.
- a tanulóbalesetekről minden

## **13.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje LÁSD 12. pont**

## **13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők LÁSD 14 pont**

## **13.4. További előírások**

## 14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, illetve az általa megbízott személy esetenként, az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az igazgatónak, majd a karbantartónak vagy az igazgatóhelyetteseknek személyesen vagy telefonon jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót (ESZC),
- az érintett szülőt, gondviselőt;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázzsünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 90 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiterítéséről, amely a *Tűzvédelmi szabályzat és Kiűrtési terv* szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről (az ESZC értesítése és jóváhagyása mellett), a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.



## 14.1. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozó intézkedési terv

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
<b>1. Tűz</b>	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
<b>2. Árvíz</b>	1.6. A fenntartó értesítése
	2.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2.2. Az illetékes szervek értesítése
<b>3. Földrengés</b>	2.3. Értékmentés
	3.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	3.2. Az illetékes szervek értesítése
<b>4. Bombariadó</b>	3.3. Értékmentés
	4.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	4.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	4.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
<b>5. Egyéb veszélyes helyzet</b>	4.4. A fenntartó értesítése
	5.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	5.2. Az illetékes szervek értesítése
	5.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

A kiesett foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.



**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

### 16.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVIII. Fejezet A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE című szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

#### 16.1.1. Fegyelmi eljárás indítása

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

#### A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslással éljen.

**Kiskorú tanuló** esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy

- a sértett,
- a diákönkormányzat képviselője,
- továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője

az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

## **16.1.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása**

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában *nem vehet részt*

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### ***Egyeztető eljárás***

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítták.

A fegyelmi eljárás az **egyeztető eljárással** kezdődik. Az egyeztető eljárás 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 eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen születt megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### ***Fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó szabályok***

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

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

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

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

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

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

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

*A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy*

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

*A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha*

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

## 16.2. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
  - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,



- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő



másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

### ***Fellebbezés***

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

### ***Fegyelmi büntetés***

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra *felfüggesztheti*.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

## 17. Elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

### 17.1.1. A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### *Hitelesítési záradék*

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

*Ez a dokumentum .....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.*

*Kelt: .....*

*hitelesítő*

### 17.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik szerződésben foglaltak szerint, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### *17.1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

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 tárolni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az dokumentumokat a SZIR rendszerében, valamint külső adathordozón az iskolai széfben tároljuk. A hozzáférés jogát az korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

### 18.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a [www.bottyán.eu](http://www.bottyán.eu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

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

A munkaköri leírás mintákat a Melléklet tartalmazza. A munkaköri leírás minták 2020. június 30-tól érvényesek a jogutód intézményben.

**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**

### **20.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a **tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruhazza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapotodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
5. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát –írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.
6. A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
7. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy az adásvétel kivételével- saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

### **20.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása**

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a szakterületért felelős igazgatóhelyettes véleményezi, az igazgató hagyja jóvá és a kiadványokat a tankönyvfelelős rendeli meg.

Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárjukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás- átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.



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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatói testület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, de elfogadott jelentkezés esetén a részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges.

**Az egyéni foglalkozások célja** a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók **mindennapos testedzésének biztosítására** (kifutó jelleggel) az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportkörüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása az oktató által vezetett foglalkozási napló adatai alapján történik.

### Az iskolai sportkör:

- a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg,
- a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre,
- a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportkörüi tagság választása alapján tevékenykedik, sportkörüi naplót vezet,
- az érintett szakoktató félévente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

A **diákkörök célja** a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak **a tanulmányi versenyekre** való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

### Fakultációk (érettségire felkészítő), felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- A foglalkozások a tantárgyfelosztásban megjelennek.
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika (tanmenet) szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Érettségire / Szakmai vizsgára való felkészítés (fakultáció)	Rendszerező tanulás az érettségire, felvételire történő felkészülés érdekében	Csoportos	heti 2-3 óra maximum 2 tanévben (az érettségi és az azt megelőző tanévben)

### Választható foglalkozások a szakmai vizsgára történő felkészítésben

(Szkt. 19.§. (2) – osztály/ ágazat/szakma/foglalkozások időpontja/foglalkozást tartó oktató)

- Végzős évfolyamokon a 2. félévben, illetve a vizsgaidőszakban szakmai vizsgára történő felkészítést lehet tartani.
- Prioritást azok az ágazatok élveznek, ahol az előző évben a vizsgaeredmények gyengék voltak.
- A foglalkozások indítása az ESZC előzetes jóváhagyásához kötött.

**Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások.**

#### A tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetében (éves munkatervében) kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről, a lemondás feltételeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 fő felett, illetve 2 vagy több napos kirándulásnál legalább 2 fő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsort és szülők elérhetőségét is tartalmazó tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell. A kiránduláson részt nem vevőknek a megjelenés kötelező, a hiányzások igazolására az általános szabályok vonatkoznak.

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

### **22.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a szülői szervezetbe delegált képviselőjét. Intézményünkben a diákok osztályonként 2 képviselőt választanak, akik részt vesznek a diákönkormányzat alakuló ülésén, ahol megválasztják a vezetőket. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A Diákönkormányzat saját SZMSZ-tal működik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

### **22.2. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközség alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetése, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév

indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

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

### **23.1. Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör feladatait a Bottyán János Technikum Sportegyesülettel együttműködve látja el.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét – rendszeren a sportegyesület vezetőjét – az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

### **23.2. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes) felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője.

## **24. A szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

### **24.1. 1. A duális partnerrel való kapcsolat:**

Az intézmény és a duális partner kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a szakmai képzés működtetése,
- a szakmai program képzési részének közös kidolgozása,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- a szakmai képzés tartalmi felosztása, egyeztetése,
- a képzéshez szükséges eszközök és feltételek meghatározása és biztosítása,
- gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A duális partnerrel való kapcsolattartók:

- szakirányú oktatásért felelős igazgató helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető és a
- ágazatok szakmai munkaközösség vezetői

A duális partnerrel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,

A duális partner a megtartott foglalkozásokat az e-Kréta rendszerben folyamatosan naplózzák, valamint rögzítik a tanulók értékelését, hiányzását.



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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Lásd 13. fejezet

## **26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a Melléklet tartalmazza.

## 27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Esztergomi Szakképzési Centrum főigazgatója az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás indítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével) az egyéb munkáltatói jogokat (pl. átsorolás, munkaköri leírás, jubileumi jutalom, jutalom, közszférában szokásos munkarendtől eltérő munkarend megállapítása, szabadság engedélyezése, helyettesítés rendjének megállapítása, adó- és családi kedvezménnyel összefüggő dokumentumok kiadása) az igazgatóra ruházza. Az igazgató hatáskörét valamint átruházott hatáskörét az Esztergomi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

### 27.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### 27.1.1. 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 alkalmazottját 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 bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról 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,
43. az intézményi önértékelés során nyilvánvalóvá vált fejlesztendő területeken belül a Fejlesztő Csoport vezetőjével meghatározza a prioritásokat,
44. az intézményi önértékelés eredményeit megismertetni az oktatói testület tagjaival,
45. az oktatótestület elé terjeszti azt a 3 – 6 kiválasztott releváns fejlesztendő területet, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki, intézkedéseket hoz és cselekvési tervet készít.

#### **27.1.2. 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> *iskolaitkár, laboráns, könyvtáros, rendszergazda* felett, ennek keretében:
  - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

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

- 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,
  - i) gondoskodik az oktatók munkahelyen történő jelenlétének és munkaidejének nyilvántartásáról, a munkavégzéshez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről, ellenőrzéséről;
  - j) jogszabályi rendelkezés alapján kezeli a foglalkoztatottra (oktatóra) vonatkozó adatokat.
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 alkalmas 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.

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

### ***27.1.3. Általános intézményvezető helyettesi feladatok***

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

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.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

### **Hatáskörébe tartozik:**

1. igazgatói Titkárság;
2. az osztályfőnöki munkaközösség;
3. a humán munkaközösség;
4. nyelvi munkaközösség;
5. digitális támogatást nyújtó;
6. a természettudományos munkaközösség;
7. a diákönkormányzathoz kapcsolódó intézményi feladatok ellenőrzése;
8. az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

## Jogköre:

1. a tanügyiigazgatási tevékenység irányítása,
2. aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
3. a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
4. javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
5. a gyakornoki rendszer működtetése,
6. az elektronikus napló működtetése,
7. javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
8. a Diákönkormányzatot segítő oktató munkájának felügyelete diákközszűlések szervezése és irányítása.
9. a közlemények, hirdetések kezelése ellenőrzése Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
10. jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

## Feladatai:

1. közismereti oktatás irányítása, felügyelete,
2. megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
3. előkészíti engedélyezésre a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.),
4. irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
5. irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
6. irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat,
7. irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat,
8. igazgatói felkérés esetén feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi,
9. tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
10. irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt,
11. irányítja a hatáskörébe tartozó fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját,
12. szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat,
13. óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
14. szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet,
15. koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat,
16. igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről,
17. felügyeli az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését,
18. folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
19. felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
20. elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
21. az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
22. elkészíti az iskolai munkatervet,
23. felügyeli a SZIR rendszer működését, kezelését (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.) – ebben munkáját támogatja az Iskolatitkár és a HR-ügyintéző,
24. elkészíti a SZIR adatszolgáltatást (statisztikát),
25. részt vesz az oktató munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.),
26. előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését,
27. gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,



28. az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját, figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet,
29. figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
30. havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést,
31. az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
32. elrendeli és rögzíti az elektronikus naplóban a helyettesítések ellátását és felügyeli a teljesítést,
33. segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását,
34. ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
35. ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét,
36. segíti az oktatómunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását,
37. gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről,
38. gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről,
39. kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
40. kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal,
41. irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét,
42. szervezi az iskola elsősegély felszereléssel, gyógyszerrel történő ellátását,
43. gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
44. felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért,
45. részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
46. segíti és felügyeli a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását,
47. nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,
48. irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását,
49. felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, Intranet stb.),
50. feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja,
51. felügyeli és ellenőrzi az oktatók munkaidő-nyilvántartását

#### *27.1.4. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes*

Hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

1. elektronika és elektrotechnika munkaközösség
2. az IT munkaközösség
3. vegyész munkaközösség
4. oktatás, szépzészet és szociális ágazat koordinálása
5. az igazgató által meghatározott felnőttképzési és felnőttoktatási terület
6. szakmai partnerkapcsolatok általában

#### **Jogköre:**

1. szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, a felügyelet területeken,
2. javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására,
3. irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját,
4. az igazgató által átruházott körben irányítja a rendszergazda munkáját,

5. gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
6. a jogszabályok változásainak megfelelően a hozzá rendelt területeken kezdeményezi és irányítja az iskolai dokumentumok módosítását,
7. helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén,
8. helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén,
9. jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

1. irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást,
2. felügyeli az iskolai tanműhely, tanlaborok tevékenységét,
3. irányítja az iskolai laborok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket,
4. javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.),
5. irányítja a szakmai program elkészítését,
6. felügyeli a hatáskörébe tartozó szakmai munkaközösségek munkáját,
7. ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket,
8. gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
9. irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
10. közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv elkészítésében.
11. közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában,
12. kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel,
13. javaslatot tesz és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket,
14. irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját,
15. ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat,
16. együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
17. ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
18. ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét,
19. részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
20. ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
21. figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, a hozzá rendelt pályázati projekteket minden tekintetben irányítja,
22. részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
23. részt vesz a költségvetés előkészítésében, a beszerzések lebonyolításában,
24. gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről,
25. gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában,
26. biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit,
27. feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja,
28. irányítja a hozzá rendelt szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt,
29. teljes körűen szervezi és irányítja a hozzá rendelt időszakosan zajló felnőttképzési, felnőttoktatási területet,
30. óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
31. elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
32. javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,

33. irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
34. elkészíti a SZIR adatszolgáltatást (statisztikát),
35. elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
36. irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit,
37. irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat,
38. megtervezi és irányítja az iskolai laborok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket,
39. biztosítja az iskola belső on-line információs rendszer fejlesztését, működését, ebben munkájában IT-támogató csoport munkájára támaszkodik,
40. előkészíti, szervezi a pályaválasztási rendezvényeket.

### *27.1.5. A gyakorlati oktatásvezető*

Hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzésen belül a gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatok megszervezése, részvétel a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítésében, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás (amennyiben ilyen működik) felügyelete.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

1. a gyakorlati képzés valamennyi oktatott ágazatban
2. az igazgató által meghatározott felnőttképzési és felnőttoktatási terület
3. szakmai partnerkapcsolatok a gyakorlati képzés vonatkozásában

### **Jogköre:**

1. Szakmai gyakorlati oktatás teljes körű felügyelete
2. Az iskolai tanműhely, tanlabor (amennyiben van ilyen) vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
3. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötése
4. Koordinálja és nyilvántartja a szakképzési munkaszerveződések megkötését,
5. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására,
6. Irányítja a minőségbiztosítási, belső értékelési tevékenységet
7. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
8. A jogszabályok változásainak megfelelően a hozzá rendelt területeken kezdeményezi és irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
9. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
10. Helyettesíti az igazgatót, az általános igazgatóhelyettes és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén.
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

### **Feladatai:**

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást.
2. Felügyeli az iskolai tanműhely, tanlabor tevékenységét.
3. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).

4. A gyakorlati képzés vonatkozásaiban részt vesz a szakmai program elkészítésében.
5. Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájának felügyeletében .
6. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
7. Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
8. Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
9. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
10. Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
11. Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
12. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
13. Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
14. Megtervezi és irányítja az iskolai laborok, tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
15. Javaslatot tesz és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
16. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat a gyakorlati foglalkozások területén.
17. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
18. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
19. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
20. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
21. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
22. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, a hozzá rendelt pályázati projekteket minden tekintetben irányítja.
23. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
24. Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
25. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
26. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
27. Részt vesz a költségvetés előkészítésében, a beszerzések lebonyolításában.
28. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
29. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
30. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
31. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
32. Teljes körűen szervezi és irányítja a hozzá rendelt időszakosan zajló felnőttképzési, felnőttoktatási területet.
33. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
34. Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
35. Előkészíti, szervezi a pályaválasztási rendezvényeket.



## 28. Az oktatók munkaidőkeretének nyilvántartása

### 28.1.1. Az oktatók munkaidejéről

Az oktatók munkaidőkeret szerint megállapított munkaideje és díjazása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet [továbbiakban: Szkr.] 135.§ (1) bekezdése alapján.

Az oktatók teljes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra

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

*a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök – valamint az ESZC iskoláiban a szakmai munkaközösség-vezető és a diákönkormányzatot (DÖK) segítő oktató – esetében hatvanöt 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.<sup>3</sup>*

A munkaidőkeretre (tanítási év) vonatkozó általános szabályok szerint egy tanítási év alatt kell teljesíteni az oktatóknak a munkaidőkeret szerint megállapított, tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásokat. Az Szkr 135. § (1) a) pontjában meghatározott számú foglalkozás számot egy tanítási év alatt összesen – tehát nem egyenletesen, minden tanítási héten azonos mértékben – kell teljesíteni.

Az oktatóknak a nappali rendszerű szakmai oktatásban a tantárgyfelosztásban összesen legfeljebb heti 32 óra tervezhető a tantárgyfelosztásban.

A végzős évfolyamon oktatók számára a foglalkozások számát úgy kell megtervezni, hogy a tanítási év végére a munkaidőkeret teljesüljön.

Tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozásnak minősülnek:

- 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) );
- fejlesztő pedagógiai ellátás foglalkozásai BTMN-es tanulók számára (Szkr. 293. § (1) a) pontja).

A tanítási évre vetített munkaidőkeret foglalkozások megtartásával lekötött része:

Nem osztályfőnök esetén:  $ÉMIK_f = T \times F \times 0,8 \times 0,7$

Osztályfőnök, a szakmai munkaközösség-vezető és DÖK segítő esetén:

$ÉMIK_f = T \times F \times 0,8 \times 0,65$

$ÉMIK_f$  = éves munkaidőkeret foglalkozások megtartásával lekötött része.

T = az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az adott tanév rendjéről szóló rendeletben megállapított tanítási napok száma – a távolléti napok számával csökkentve.

<sup>3</sup> Az Szkr. 135.§ alapján

Azaz az oktató tanítási napra eső távolléti napjait a foglalkozásokkal eltöltött időkeret kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni.

F = a foglalkoztatás mértékének megfelelő napi munkaidő (teljes foglalkoztatás esetén napi 8 óra, részfoglalkoztatás esetében ennek százalékos aránya)

Távolléti napnak minősül jogszabály alapján (Mt.): *a szabadság; a kötelező orvosi vizsgálat tartama; a véradáshoz 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 képviselőjében 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), és a helyettesítés okánál beírja a foglalkozás tényleges meg nem tartásának indokát. Ezeket a foglalkozásokat beszámított foglalkozásoknak nevezzük.

A tanítási évre meghatározott, foglalkozással lekötött időkeretet (ÉMIK<sub>r</sub>) a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számú órában kell megadni.

Ha a munkaviszonyban dolgozó oktató teljes munkaidős munkaidőkeretének teljesítése nappali rendszerű oktatásban nem biztosítható (=nincs elég órája), a foglalkozásokkal lekötött munkaidőkeretébe beszámításra kerül a felnőttképzésben („esti”) teljesített foglalkozásainak azon része, amellyel a teljes munkaidős munkaidőkeretét teljesíteni tudja.

Ha a munkaviszonyban dolgozó oktató munkaidőkeretének teljesítése egy iskolában nem biztosítható (=nincs elég órája), akkor az ESZC másik iskolájába áttanítva külön megbízási szerződés nélkül tanítva teljesítheti a munkaidőkeretét. Erről az érintett iskolák igazgatói egyeztetnek.

Minden egyes oktátónak a – kötött munkaidő hetven százalékában (átlagosan 22,4 foglalkozás/ hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (átlagosan 20,8 foglalkozás/ hét) megtartott – foglalkozásairól és az eseti helyettesítésekről az igazgató vagy helyettese havonta nyilvántartást vezet az adott tanítási évben. A nyilvántartás tartalmára vonatkozó részletes szabályokat a 4-2022. *Főigazgatói utasítás – Oktatók munkaidő-nyilvántartása tartalmazza.*

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató köteles jelenteni személyesen, vagy telefonon a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig (e-mailen csak a távolmaradást megelőző munkanapon 15:30 óráig) az intézmény vezetőjének vagy az általános igazgatóhelyettesnek, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Az oktató az igazgatótól engedélyt kérhet – írásban - a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélése a vezető vagy az általa megbízott személy (jellemzően: általános igazgatóhelyettes) írásos engedélye esetén lehetséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.



Az oktatók számára – a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az oktatók egyenletes terhelése.

**Az oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg: 7:30 -16:00-ig.

**A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkaideje:**

- az irodai dolgozók, rendszergazda 7:30 -16:00-ig,
- a karbantartó 7:00 - 15:30 óráig,
- a fentiekől eltérő esetekben a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt (30 perc).

## 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. ....



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.október18-án megtartott értekezletén jelen Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2022. október 18.

Farkas Norbert

ALÁÍRÓ NEVE

az oktatói testület képviselője

Dávid Andrea

Dávid Andrea

igazgató



#### 29.4. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot jóvá hagyom.

Kelt: Esztergom, 2022. 12. 20. ....

Hana György

Hana György

főigazgató

## 30. MELLÉKLETEK

1. Oktatótestületi működési szabályzat
2. A szakmai munkaközösségek működési szabályzata
3. Vizsgaszabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
6. Gyakornoki szabályzat
7. IT Felhasználói szabályzat

## 31. FÜGGELÉK

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. Alapító okirat - másolat
3. Szervezeti felépítés
4. Házi rend
5. Munkaköri leírás minták
  - a. Munkaköri leírás - oktatói feladatokat ellátó oktató részére
  - b. Kiegészítés az oktatói munkaköri leíráshoz osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató részére
  - c. Munkaköri leírás - Munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó oktató részére
  - d. Munkaköri leírás - iskolatitkár
  - e. Munkaköri leírás - könyvtáros
  - f. Munkaköri leírás – rendszergazda
  - g. Munkaköri leírás – karbantartó
  - h. Munkaköri leírás - portás
  - i. Munkaköri leírás - technikai dolgozó
6. A Diákönkormányzat működési szabályzata

