



TOLNA MEGYEI  
SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM

Tolna Megyei SZC  
**Vályi Péter**  
**Szakképző Iskola és Kollégium**  
7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2022. szeptember 1-től felülvizsgálatig

## Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Az SZMSZ hatálya.....	6
3. Az intézmény szervezete.....	7
3.2. A szakképző intézmény szervezeti ábrája.....	8
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	9
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	9
3.2.2. Oktatók közösségei.....	9
3.2.3. Diákkörök, diákönkormányzat .....	10
3.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája .....	10
3.3.1. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás .....	12
3.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás .....	12
3.3.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	12
3.3.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás .....	13
4. Az intézmény irányítása .....	14
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája .....	14
4.2. A vezetők közötti munkamegosztás .....	17
4.2.1. Szakmai igazgatóhelyettes.....	18
4.2.2. Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes .....	19
4.3. A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje .....	20
4.4. A kiadmányozás szabályai.....	21
4.5. A képviselő szabályai .....	21
4.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	22
4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	23
5. Az intézmény közösségei .....	25
5.1. Az oktatók közösségei .....	25
5.1.1. Oktatói testület .....	25
5.1.3. Munkaközösség-vezetők feladatai .....	31
5.2. A tanulók közösségei .....	32
5.2.1. Tanulók közösségei .....	32

5.2.2.A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	33
5.2.3.A diákönkormányzat .....	34
5.2.3.Az iskolai sportkör .....	35
5.3.A képzési tanács.....	36
6.A működés rendje.....	38
6.1.A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje .....	38
6.2.Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	38
6.3.A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	40
6.4.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban .....	40
6.5.Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	40
7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	41
8.Az intézmény kapcsolatai.....	43
8.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	43
8.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	43
8.3.Kapcsolattartás a gazdasági kamarával és a duális képzőhelyekkel.....	44
8.4.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	45
8.5.Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal .....	45
8.6.Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	45
8.7.Iskolaorvos és védőnő.....	45
9.Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	47
9.1.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	47
9.2.Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei .....	47
10.Az intézményi védő, óvó előírások .....	50
10.1.Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	50
10.2.A tanulók kártérítési felelőssége.....	52
10.3.A szakképző intézmény kártérítési felelőssége.....	52
10.4.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
10.5.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	53
10.6.Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén .....	54

11. Belső ellenőrzés.....	57
11.1. Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai .....	57
11.2. A vezetői ellenőrzés menete .....	58
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	59
13. Az intézményi adminisztráció .....	62
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	62
13.2. Az E-Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	62
13.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	62
13.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	63
14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje .....	64
15. Egyéb szabályozások.....	65
15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga .....	65
15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	66
16. Záró rendelkezések.....	67
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	67
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	67
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata.....	67
16.4. Jóváhagyó nyilatkozat.....	68
17. Mellékletek.....	69
1. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	70
2. MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	77
3. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat .....	81
4. MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....	86
5. MELLÉKLET – Bélyegző használati szabályzat.....	88
6. MELLÉKLET – Nyitvatartási rend.....	93
7. MELLÉKLET – Munkaköri leírás minták.....	95

## **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

A szakképző intézmények működésükre, belső és külső kapcsolataikra vonatkozó rendelkezéseiket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk elsődleges célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa intézményünk, mint szakképző iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Szkr.)

## 2. Az SZMSZ hatálya

Az előkészítéskor, illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

- a diákönkormányzat.

A SZMSZ a fent említett testület véleményezését, majd a főigazgató jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül felülvizsgálatra (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezután lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A főigazgató a kancellár egyetértésével hagyhatja jóvá a szervezeti és működési szabályzatot. A SZMSZ előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

### **3.Az intézmény szervezete**

Hivatalos megnevezése: Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

OM azonosító: 203054/003

Székhelye: 7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.

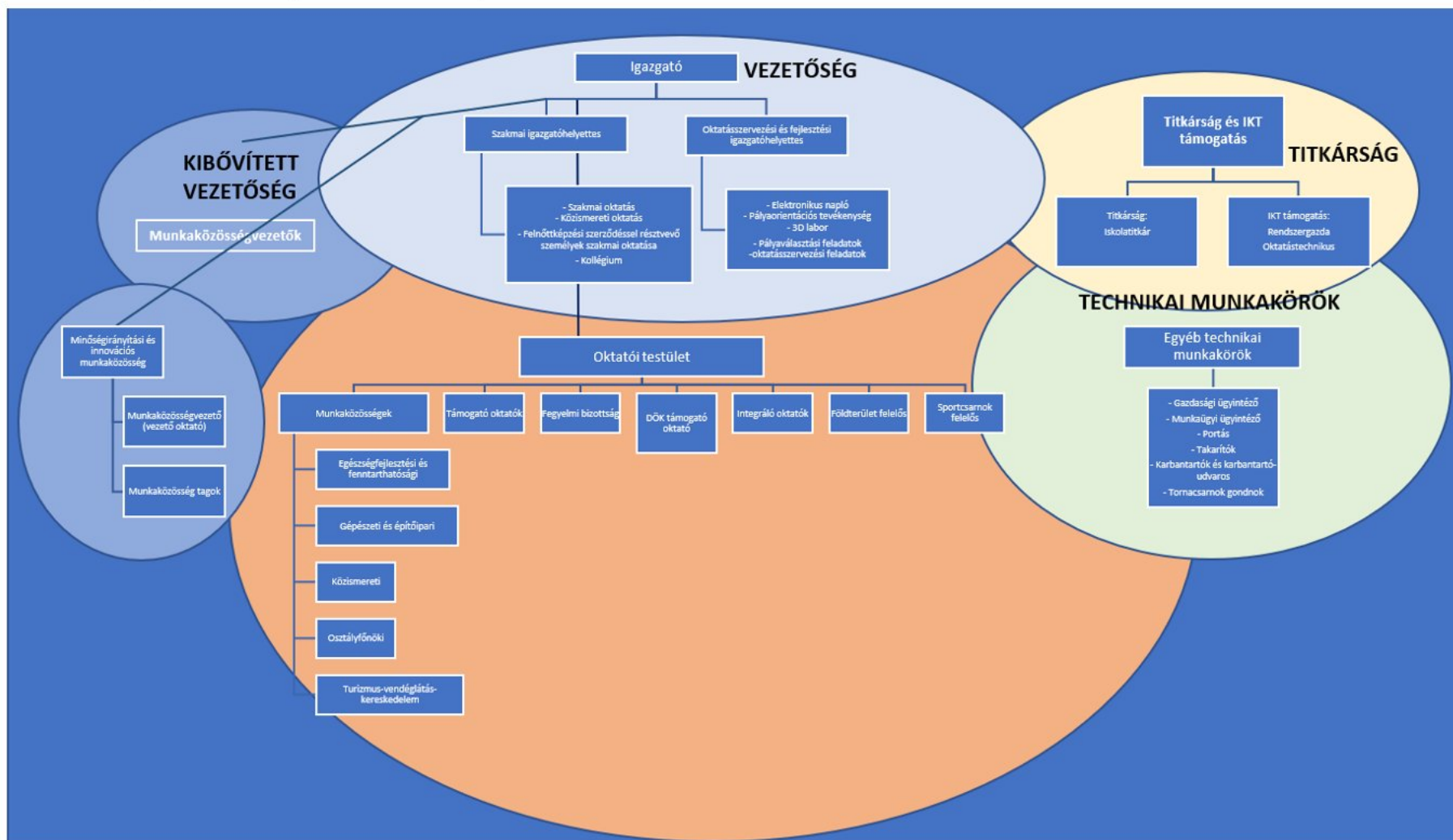
Levelezési cím: 7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.

E-mail cím: [valyi@valyipeter.tmszc.hu](mailto:valyi@valyipeter.tmszc.hu)

Honlap: <https://valyipeter.tmszc.hu>

Vezető: igazgató

### 3.2.A szakképző intézmény szervezeti ábrája



Megjegyzés: A közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörökben foglalkoztatott személyek a kancellár irányítása alatt állnak.



## **3.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **3.2.1.Az intézmény szervezeti egységei**

#### *Iskolavezetőség*

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és szakmai oktatók munkáját. Részben irányítja a technikai dolgozók munkáját, azokban az esetekben, melyekben az SZC működési rendje átadja az irányítási jogokat. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetőség hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### *Kibővített iskolavezetőség*

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek: szakmai igazgatóhelyettes, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Kéthavonta vagy szükség szerint tart munkaértekezletet.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

### **3.2.2.Oktatók közösségei**

#### *Oktatói testület*

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, kivéve az óraadókat. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### *Az oktatók szakmai munkaközössége*

A szakmai munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül.

Az alábbi munkaközösségek működnek intézményünkben:

1.	Egészségfejlesztési – fenntarthatósági munkaközösség
2.	Gépészeti – építőipari munkaközösség
3.	Közismereti munkaközösség
4.	Minőségirányítási és innovációs munkaközösség
5.	Osztályfőnöki munkaközösség
6.	Turizmus-vendéglátás – kereskedelem munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

### **3.2.3. Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti.

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

### **3.3.A belső kapcsolattartás rendje és formája**

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

A szakképző intézmény vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a rendszerességgel megtartott vezetőségi és kibővített vezetőségi értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetőségi és kibővített vezetőségi megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján, kibővített iskolavezetőség értekezletein

- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló munkaközösségi munkamegbeszéléseken
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetőoktatók és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a kibővített iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a testületi szobában elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhvények útján is értesíti az oktatókat.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Továbbá biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban oktató kolléga, 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.

### **3.3.1.Szakmai 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 ülésein 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 duális képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetőségtől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az üzenetek IT technológiával történő megosztásáról is ők gondoskodnak.

### **3.3.2.Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola oktatói, 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 tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülők részt vállalhatnak az iskolai foglalkozásokon kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében intézményi nyílt napjainkon bemutató foglalkozásokat tartanak a szakmai munkaközösségek.

### **3.3.3.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 foglalkozásokon és a foglalkozásokon kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, illetve a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az

osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzat segítségével megbízott oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken is részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal Diákközgyűlés keretében beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetőség rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

## **4.Az intézmény irányítása**

### **4.1.Az intézmény vezetési struktúrája**

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek (szakmai, oktatásszervezési és fejlesztési)

A munkáltatói jogokat

- az igazgató felett – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes felett – az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt
- Szkt.-ben meghatározottak alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe
- ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató az előző bekezdés szerinti feladatai ellátása során:

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a

munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását
- vezeti az oktatói testületet
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról
- 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
- 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
- dönt az egyéni tanulmányi rendről
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére

- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakmai oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

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

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

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



Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

Az igazgató

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

#### **4.2.A vezetők közötti munkamegosztás**

Az igazgatói feladatok ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól, lejártá után ismételhető.

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

Az igazgatót akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel - az Sztv-ben meghatározott munkáltató jogkör kivételével – a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### 4.2.1.Szakmai igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti és az igazgató akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel (az Sztv-ben meghatározott munkáltató jogkör kivételével) és felelősséggel helyettesíti.
- Szervezi az iskolába jelentkező tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a közismereti tantárgyak és szakmai oktatás foglalkozásainak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi és szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Koordinálja a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját és azok együttműködését.
- Irányítja a felnőttképzési szerződéssel részt vevő személyek szakmai oktatását és képzését.
- Koordinálja a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozását és irányítja működtetését.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi a kollégium jogszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez és azokról elemzést készít.
- Együttműködik az iskola integráló oktatójával, koordinálja az SNI és BTM tanulók ellátását.
- Koordinálja a fegyelmi eljárások szervezését, jogszerű lebonyolításukat.
- Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat.
- Együttműködik az iskola támogató, integráló és vezető oktatóival.

- Szervezi és irányítja az iskolai könyvtár működését, felel a könyvtári állomány fejlesztéséért.
- Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.2.2. Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes**

- Magasabb vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti és az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel (az Szkt-ben meghatározott munkáltató jogkör kivételével) és felelősséggel helyettesíti.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantermek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a közismereti és szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi az oktatásszervezési feladatokat.
- Koordinálja a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját és azok együttműködését.
- Előkészíti, koordinálja a szakképző intézmény pályaorientációs tevékenységeit.
- Koordinálja, felügyeli az intézmény 3D laborjában történő pályaorientációs tevékenységeket, az ágazati alapoktatáshoz tartozó projektoktatás meghatározott tananyagtartalmainak megvalósítását.
- Pályaválasztási felelősként összeállítja a szakképző intézmény tájékoztató kiadványait, képviseli az iskolát pályaválasztási kiállításokon.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez és azokról elemzést készít.
- Együttműködik az iskola integráló, támogató és vezető oktatóival.
- Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetőség rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **4.3.A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskolában szorgalmi időben felelős vezetőknek kell tartózkodni 7:30 és 16:00 között hétfőtől csütörtökig, 7:30 és 13:30 között pénteki napokon. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maguk vagy az igazgató gondoskodik.

#### **4.4.A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó a felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését
- a fegyelmi büntetés kiszabását
- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az igazgató, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- a fegyelmi eljárás megindítását
- 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.

A hivatalos kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.

#### **4.5.A képviselet szabályai**

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatják. Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek a helyettesítési sorrend szerint jogosultak az intézményt képviselni.

A képviseleti 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti 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 képviselete 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 duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás során
- szakképzési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más szakképzési, 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 érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályzatban feljogosított személy jogosult.

#### **4.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint váratlan távolléte esetén az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben – a munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével – teljes felelősséggel a szakmai

igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét. Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távolléte és akadályoztatása esetén a felelős vezető az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes. Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes távolléte és akadályoztatása esetén a Turizmus-vendéglátás, kereskedelem munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

#### A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes, annak távollétében pedig az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai igazgatóhelyettest az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettest a turizmus-vendéglátás, kereskedelem munkaközösség-vezető helyettesíti.

A helyettesítő vezető, illetve oktató felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

#### **4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése
- szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyelet és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése

- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



## **5.Az intézmény közösségei**

### **5.1.Az oktatók közösségei**

#### **5.1.1.Oktatói testület**

A szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú; szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és – a gyakorlati ismereteket oktató személyek kivételével – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel; szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az oktatói testület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival. Az oktatói testület döntését értekezleten hozza.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program és módosításának elfogadása,
- az Intézményi Minőségirányítási Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró munkatárs kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgató által elkészített továbbképzési program elfogadása.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül az egy osztályban oktatók közösségére a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- A fegyelmi bizottságra ruházza a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.
- A javítóvizsga bizottságra a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása hárul a javítóvizsga letétele után.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül a szakmai munkaközösségre a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

- Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja
- Alakuló értekezlet tárgyköre
  - a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
  - javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.
- Tanévnyitó értekezlet
  - téma: az új tanév fő feladatai,
  - 9. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
  - 10-12. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek
- Félév munkáját értékelő értekezlet
- Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után
  - témája: az éves munka értékelése,
  - főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.

➤ Oktatói értekezlet, munkaértekezletek

- A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha a diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. Az emlékeztető készítője az igazgató által felkért és az oktatói testület által elfogadott oktató testületi tag.

Az oktatói testület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet például az egy osztályban oktatók értekezlete, illetve az egy ágazatban oktatók értekezlete.

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

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

Az oktatói testület 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.

### 5.1.2.Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos szakmai feladatot ellátó oktatók.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösségekben az óraadók, illetve külső képzőhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az alábbi munkaközösségek működnek intézményünkben:

1.	Egészségfejlesztési – fenntarthatósági munkaközösség
2.	Gépészeti – építőipari munkaközösség
3.	Közismereti munkaközösség
4.	Minőségirányítási és innovációs munkaközösség
5.	Osztályfőnöki munkaközösség
6.	Turizmus-vendéglátás – kereskedelem munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja,
- a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti

munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése
- az iskolai oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés) aktív szerepvállalás,
- az egységes követelményrendszer kialakításában és működtetésében közreműködés,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- a pályaeorientáció, valamint tehetséggondozás feladatainak kidolgozása, szervezése és ellátása
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a kollégák szakmai önképzéséhez, az érettségi és szakmai vizsgák felkészítő és vizsganyagainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját, a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló szakmai munkaterv szerint tevékenykedik.

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

A szakirányú oktatást irányító szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a duális képzőhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák szükséges szakmai anyagait. Javaslatot tesznek a szakmai tananyag-fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes szakmai-módszertani és pedagógiai alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### **5.1.3.Munkaközösség-vezetők feladatai**

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető és IKT-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szaktantermek és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó szekrények, folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- Közismereti és szakmai vizsgatárgyak képzési és kimeneti követelményeikhez igazodó intézményi vizsgafelkészítés irányítása, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti tantárgyak központi vizsgatémaköreinek tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkező tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint a munkaközösségi foglalkozások megtartása. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét (tanmenet, napló beírása, lemaradás stb.).
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.

- A következő évi tantárgyfelosztás elkészítését javaslat jelleggel minden év április hónapban tanácsadói szerepkörben a vezetőség munkáját segíti.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal. véleményt mondjon szakmai munkájukról.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, az oktatói értékelést végző vezetőnek segítse tevékenységét. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel

- programok összeállításakor, tervezésekor, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próbaérettségi, belső vizsga) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- több szakos kollégák esetében a tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

## **5.2.A tanulók közösségei**

### **5.2.1. Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint osztályfelelős, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bízta) meg:

- Osztályképviselő (DÖK képviselő),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogszítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az igazgató – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízta meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel, illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola



képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

#### **5.2.2.A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítik, melyek az osztályfőnököknél, az titkárságon, illetve a honlapon is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket oktatók munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkoznak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- a diákönkormányzatot irányító oktatóhoz,
- az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolatitkárnak leadhatja.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a körözüvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhoz az osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

### 5.2.3.A diákönkormányzat

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

Diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

- a házirend elfogadásához és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában
- meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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

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

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

### **5.2.3. Az iskolai sportkör**

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 sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

### 5.3.A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő ún. képzési tanács hozható létre.

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

Feladatai:

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

A képzési tanácsot az alábbi jogok illetik meg:

- A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt, az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál, a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál, az éves munkaterv elkészítésénél, az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről történő megállapodás esetén.
- A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A képzési tanácsba

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

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

A képzési tanácsba delegálhat

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

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

A képzési tanács szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

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

A szakképző iskola vezetője a képzési tanácsba delegált képviselő útján tartja a kapcsolatot a szervezettel.

Jelenleg szakképző intézményünkben nem működik képzési tanács!

## **6.A működés rendje**

### **6.1.A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épületei a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup>-ig tarthatók nyitva a nyitvatartási rend (6. sz. melléklet) szerint. A technikum kizárólag érettségi vizsgára felkészítő évfolyamainak konzultációs napjai szombatonként részleges nyitva tartással szerveződnek. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

### **6.2.Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejükből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

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

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

Az oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek határozzák meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Intézményünkben szakmai elvárás minden oktatótól, hogy a 32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltsse el az alábbi tevékenységek feladatköreiben:

- a foglalkozásokhoz és a foglalkozásokon kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szakmai oktatói feladatokkal,
- az oktatói testület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok alapján kerül meghatározásra a tanév során minden oktató egyedi munkaidőkerete, amely alapján megtörténik a havi munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

Nappali munkarendben dolgozó oktató esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig 7:30 – 14:30 közötti, illetve
- pénteken 7:30 – 11:30 közötti szakképző intézményben történő benntartózkodással kerül teljesítésre.

A részfoglalkoztatottak, óraadók a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett egyedi munkarend alapján végzik.

Eltérni az elrendeltektől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:

- az elrendelt oktatással lekötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőt,
- a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.

A szakmai oktató a foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és foglalkozásait a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó szakmai oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie a szakképző intézménybe.

A testnevelő tantárgyat oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a foglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatónak. Az igazgató értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

### **6.3.A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendjét, munkaidejét az igazgató javaslata alapján a kancellár határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyi kollégát kell értesíteni.

### **6.4.A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.

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 igazgató 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 intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások 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 munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **6.5.Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

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



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

Az iskola a kötelezően és szabadon választható foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat (kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú) szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához az oktató vagy felelős engedélye szükséges:

- sportcsarnok,
- tanműhelyek,
- informatikai tantermek,
- könyvtár,
- szakmai foglalkozások oktatótermei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az egyéb foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- szakmai oktatók.

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes. Az egyéb foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat az e-naplóban rögzíti.

Az egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatonál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéb 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 az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkörü 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 a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

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 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit az éves munkaterv tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos egyéb foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Tehetséggondozás fórumai intézményünkben:

- egyéni vagy csoportos differenciált oktatás
- tehetséggondozó programok: szakkörök, művészeti és közösségfejlesztő foglalkozások,
- felkészítés közismereti, szakmai és sportversenyekre,
- tehetségpontunk működtetésével összefüggésben, kiemelten a szakmaspecifikus- és interperszonális tehetségekre:
  - tehetségszűrés, - azonosítás, - gondozás
  - tehetség-tanácsadás
  - fejlesztő programok, táborok stb.
  - pályázatokon való részvétel
  - horizontális tudásmegosztó fórumok, workshopok stb. szervezése.

## **8.Az intézmény kapcsolatai**

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

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a szakképzést irányítói szervei által végrehajtandó hatósági ellenőrzések, valamint a minőségirányítási rendszer külső értékelése során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző munkatársakkal. Az együttműködés célja a vezető és oktatók munkájának, valamint az intézmény törvényes és szakszerű működésének ellenőrzése és értékelése.

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

Rendszeres munkakapcsolat

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- duális képzőhelyek
- Tamási Polgármesteri Hivatal,
- Tolna Megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Könnnyű László Városi Könyvtár,
- Városi Művelődési Központ - Tamási
- Würtz Ádám Általános Iskola és AMI
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tamási Rendőrkapitányság

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok

- Tamási Szakképzéséért Alapítvány
- Rászoruló Gyermekéért Alapítvány

### **8.3.Kapcsolattartás a gazdasági kamarával és a duális képzőhelyekkel**

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások megkötése, a duális képzőhelyek igényeinek és a jelentkező feltételrendszerének biztosítása,
- az intézményi kapacitások, a duális képzőhelyek tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a duális képzőhelyek tájékoztatásában az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás tekintetében,
- a duális képzőhelyen történő oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartást elsődlegesen a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi, valamint részt vesznek benne az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, szakmai oktatók. A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes írásbeli tájékoztatót ad a duális képzőhelyek részére. A kamara és a duális képzőhelyek vonatkozásában elsősorban elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A gazdasági kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes. Az intézmény vezetője és a gazdasági kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek:

A duális szakképzés és a dél-dunántúli régió munkaerő-piaci igényeinek kielégítése érdekében folyamatosan bővítjük partneri kapcsolati hálónkat.

A szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások ügyében a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az állami szervezetek, kis-, közép- és nagyvállalkozások képviselőivel, valamint a kamarákkal.

#### **8.4.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a szakmai igazgatóhelyettes az integrálóoktatók a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, szakmai továbbképzéseket, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **8.5.Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal**

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettes irányításával az érintett osztályfőnökök tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, illetve veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk a szakmai oktatók jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az érintett osztályfőnökök a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresik fel a szolgálatot.

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

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Sztv-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a szakmai igazgatóhelyettes felelős és operatíván a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes szervezi.

#### **8.7.Iskolaorvos és védőnő**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

A szakmai oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító, prevenciós előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az iskolaorvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

## **9.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **9.1.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

### **9.2.Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei**

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Költészet napja (április 11.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Vályi nap és szalagtűző
- Karácsonyi ünnepség
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Intézményi rendezvények:

- Szecskaavató
- Vályi nap
- Mikulásnap az alkalmazottak gyermekei számára
- Farsang az alkalmazottak részére

- Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét
- Digitális témahét
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét
- Diáknap
- NETFIT mérések
- Országos Kompetenciamérések,
- Diákközgyűlés,
- Évzáró, ill. tanévzáró összejövétel az iskola dolgozóinak.

#### Vizsgák:

- Ágazati alapvizsgák, szintvizsgák
- Szakmai vizsgák
- Érettségi vizsgák
- Osztályozóvizsgák (évente kétszer)
- Különbözeti vizsgák
- Javítóvizsgák

#### Közismereti és Szakmai Versenyek:

- SZKTV
- Elsősegély-nyújtási verseny
- Szép Magyar Beszéd verseny
- Implom József helyesírási verseny

#### Pályaválasztási rendezvények:

- Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
- Pályaválasztási roadshow – környező általános iskolák bevonásával
- Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató (Szekszárd)
- Intézményi nyílt napok (évente 2 alkalom)
- Szakmák Éjszakája

#### A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:

- Szülői értekezletek (évente 2 alkalom)
- Fogadó órák (évente 2 alkalom)
- Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
  - Oktatótestületi megbeszélések
  - Oktatótestületi értekezletek
  - Munkaközösségi értekezletek



- Bővített vezetőségi értekezletek
- Szakmai műhelymunkák
- Hospitálások
- Óralátogatások

Egyéb programok és rendezvények:

- Orvosi vizsgálatok
- Városi fáklyás megemlékezés
- Gazdálkodók Fóruma
- Tanulmányi kirándulások
- Üzemlátogatások
- Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások
- Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
- Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
- A Városi Művelődési Ház és a Könyű László Könyvtár által megrendezésre kerülő programok
- Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények
- Szakma Sztár Fesztivál

## **10. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Intézményünk szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzéssel dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, projektfeladat stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- Az ágazati alap- és szakirányú oktatásra eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a szakmai oktatás

gyakorlati jellegű részeihez kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a szakmai oktatás gyakorlati jellegű részeihez kapcsolódóan csak a képzési és kimeneti követelményben, az intézmény szakmai programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a szakmai oktatás gyakorlati jellegű foglalkozásai alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, az oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az iskolai titkárságon, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és tanműhelyekben vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) végzi.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

- Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő segédeszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári gyártmányokat csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

### **10.2.A tanulók kártérítési felelőssége**

Az Szkt. 66 – 67.§ értelmében károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetők az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

### **10.3.A szakképző intézmény kártérítési felelőssége**

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

#### **10.4.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában a szűrővizsgálatokkor orvos, a hét három napján, illetve szükség esetén pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

#### **10.5.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- munkaügyi ügyintéző értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a kötelező, szabadon választható és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgató látja el.

Az iskolai szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **10.6.Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a benntartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az intézmény kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról a munkaügyi ügyintézőnek magához kell vennie a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (foglalkozások folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a foglalkozások pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanak tekintjük.

A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.



## 11. Belső ellenőrzés

### 11.1. Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa a szakképző intézmény Szakmai Programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia. Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint
  - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a foglalkozáson kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **11.2.A vezetői ellenőrzés menete**

A vezetői ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhetnek a szakmai munkaközösségek tagjai.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi oktató munkáját értékeljék.

Oktató is kérheti saját munkájának segítését, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek a vezetőségnek a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

A következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérhetik a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére az oktatói testületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A tanuló fegyelmi felelősségéről az Sztv. 65.§-a rendelkezik.

A fegyelmi eljárás – melynek az eljárásrendjét a szakképző intézmény Házirendje tartalmazza – 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.

Sértett lehet:

- tanuló (verekedés, lopás, bullying)
- intézmény alkalmazottjai (személyiségi jogok megsértése)
- szakképző intézmény (károkozás, Házirend megszegése – hiányzás, dohányzás, lopás stb.)

Az intézmény sértettsége esetén nem releváns az egyeztető eljárás lefolytatása.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, 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 született 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete:

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, ill. kiskorú tanuló esetén a szülőt is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- Az értesített felek az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül, írásban jelenthetik be ez iránti kérelmüket. Amennyiben a felek nem nyilatkoznak, késve nyilatkoznak, vagy nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik, és a tárgyalás megtartásra kerül.
- Az egyeztető időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, valamint az eljárás vezetésével megbízott személyről a feleket írásban értesíteni kell.
- Az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésében a feleknek egyetértési joguk van.
- Az egyeztető eljárást az erre irányuló kérelmek beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni, és a megállapodást a feleknek meg kell kötni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Amennyiben az egyeztető eljárás során írásban megállapodás született a sérelem orvoslásáról, úgy bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, úgy az eljárást meg kell szüntetni.
- A megállapodást – amennyiben azt a felek kikötik – a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nyilvánosságra lehet hozni az előre meghatározott körben.
- Az egyeztetést végző személy feladata az, hogy meghatározza a felekkel történő személyes meghallgatás időpontját és körülményeit, valamint egyeztesse a felek álláspontjait.

Az egyeztető eljárás végén megállapodás születik, amely tartalmazza a kötelezettséghez vezető út rövid leírását, a felek álláspontját, a sérelem orvoslását kitűző megállapodás tartalmát, a megállapodás nyilvánosságra hozatalának feltételeit és körét.

Az egyeztető eljáráson résztvevő felek: a sértett fél és törvényes képviselője, a vétkes és törvényes képviselője, az eljárást lebonyolító „szakértő”, szükség szerint a meghívott felek.

Az egyeztető eljárásról minden olyan esetben, amelyben a felek közösen igénylik, jegyzőkönyv készül.

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

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 szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

### 13. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. Az elektronikus napló (E-Kréta);
3. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok (KIRA, E-Kréta Posszeidon, Regula igénybejelentő, MMR szabadságolási program stb.).

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

Hitelesítésre az intézmény képviselőiténak rendjében meghatározott személyek jogosultak.

#### 13.2. Az E-Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítő pecsétet, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, valamint az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén azt is fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

*Ez a dokumentum az eredetivel mindenben megegyezik.*

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

#### 13.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az E-napló használatához kapcsolódó központi szerveren történik, 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, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- 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.
- Ösztöndíjban részesülő tanulóink esetében havi szinten szükséges a tanulók által elért eredmények lementése.
- 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 az E-Kréta rendszerben iktatni kell, és 1 példányban archiválni szükséges.
- Haladási napló
- Osztályozó napló

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

Az E-Kréta Rendszerében iktatott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

Az E-Kréta adminisztrációs alrendszeréhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket az E-Kréta naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

## **14. Az intézményi alapkümentumokról való tájékozódás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Tolna Megyei Szakképzési Centrumban (központi egységben) is.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.



## **15. Egyéb szabályozások**

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

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. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy 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. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára fordítja, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő is és a tanuló is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, oktatói segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a támogató oktatónak (könyvtárosnak) adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtárfelelős megrendeli, állományba veszi és 1 tanévre kölcsönzi az oktatók részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek.

## **16. Záró rendelkezések**

### **16.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete vagy a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

.....  
igazgató

P.H.

### **16.3. Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. év augusztus hónap 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tamási, 2022. augusztus 26.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2022. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tamási, 2022. augusztus 29.

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

#### **16.4. Jóváhagyó nyilatkozat**

A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete (81.§ (1) 7. pont) alapján a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértek.

Kelt:....., .....év ..... hónap .....nap

.....

kancellár

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt:....., .....év ..... hónap .....nap

.....

főigazgató

## **17. Mellékletek**

1. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat
4. MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzat
5. MELLÉKLET – Bélyegző használati szabályzat
6. MELLÉKLET – Nyitvatartási rend
7. MELLÉKLET – Munkaköri leírás minták

# **1. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

## **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Deák Ferenc u. 6-8.

Az iskolai könyvtár a fő épület földszintjén a 116-117-118 sz. helyiségben található. Az olvasóteremben 15-20 tanuló tud egyszerre helyet foglalni, így a helyiség részben alkalmas a Szakmai Program által tartalmazott könyvtárismereti órák, valamint a könyv-és könyvtárhasználat célú szakórák megtartására.

A Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, Szakmai Programjának megvalósításához, az oktatáshoz, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, kölcsönzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

## **Az iskolai könyvtár fenntartása**

Az iskolákban könyvtár fenntartása kötelező, ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója a Tolna Megyei SZC költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja az oktatói testület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a támogató oktató (könyvtáros) szakmai irányításával.

## **Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a szakképzési centrum többi intézményeinek könyvtáraival, valamint a településen működő iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

## **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a Szakmai Programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a támogató oktató (könyvtáros) rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a támogató oktató (könyvtáros) feladata az igazgató által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a támogató oktató (könyvtáros) felelős.

### **A könyvtár használatára jogosultak köre**

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az iskola és a kollégium tanulói, valamint dolgozói vehetik igénybe.

### **A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitvatartási rendjéről, annak megváltoztatásáról az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményét is figyelembe véve az intézmény igazgatója dönt.

A nyitvatartási időről az olvasókat tájékoztatni kell a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán és az iskola honlapján.

### **Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:**

#### Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi Szakmai Programja szerinti foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, a segédkönyvek kölcsönzését,
- szakorák könyvtári megtartásához a tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak.

#### Kiegészítő feladatok:

- a tanulók fejlődését szolgáló foglalkozáson kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása,
- az oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az intézményi könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel az intézményi és más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **Tankönyvellátás**

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A támogató oktató (könyvtáros) ezzel kapcsolatos feladatait az iskola igazgatója határozza meg. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak. A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **Könyvtári szolgáltatások**

### Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- tájékoztatás és segítségnyújtás,
- számítógép használat, internet használat
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés (ha a technikai háttér ezt lehetővé teszi).

### Kiegészítő szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

A támogató oktató (könyvtáros) szakmai segítséget nyújthat az oktatói tevékenység, tanulói pályamunkák, oktatótestületi értekezletek, szakmai konferenciák stb. előkészítésében.

## **Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt elsősorban a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. A könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével kiterjesztjük ezt a szolgáltatást a mindennapi, praktikus információkra is. Például menetrendek, telefonszámok, továbbtanulási tájékoztatók, idegenforgalmi, turisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények, iratminták stb. A szolgáltatás alapvető célja az információkhoz való gyors hozzáférés, valamint segítségnyújtás az információforrások rendszerében való eligazodásban.

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem, a többi szolgáltatás igénybevételéhez be kell iratkozni.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások zöme ingyenes, de lehetnek olyan szolgáltatások, melyekért fizetni kell (pl. nyomtatás, fénymásolás stb.).



A beiratkozáskor felvett adatokban történt változásokat az olvasóknak mielőbb be kell jelentenie a könyvtárban.

### **Kölcsönzési előírások**

Az egyes intézmények tanulói és dolgozói a saját könyvtárukból kölcsönözhetnek közvetlenül, a többi intézményi könyvtárból csak könyvtárközi kölcsönzéssel, azaz a saját könyvtáros közreműködésével.

A kölcsönzésekről a támogató oktató (könyvtáros) nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer felhasználásával történik.

A kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok egy része csak helyben használható, de az oktatóknak egy-egy óra időtartamra, vagy a könyvtár zárva tartása idejére kikölcsönözhető.

Könyvtári dokumentumot csak a támogató oktató (könyvtáros) tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók legkésőbb munkaviszonyuk, a tanulók tanulói jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni. Ezt a támogató oktató (könyvtáros) a Leszámoló lap aláírásával igazolja.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszüntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulónál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elveszett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen az SZMSZ 3. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **A könyvtári számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat az SZMSZ 3. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat Számítógép-használati rendje tartalmazza.

### **A könyvtári állomány nyilvántartása**

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni. Az állomány nyilvántartása a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A hagyományos leltárkönyvek vezetése a számítógépes nyilvántartás esetén nem kötelező.

Az időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok stb.,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, broszúrák stb.,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek,
- kötéstől függően egyéb dokumentumok.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusok formai feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat), egyszerűsített leírással kell elkészíteni. Tartalmi feltárásra az ETO rövidített táblázatai és/vagy tárgyszavak használhatók. A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok (Bp.: Könyvtári Intézet, 23001. 98.p.) segítségével történik.

### **Az állomány apasztása, törlés az állományból**

Az állomány apasztása fontos feladat, a gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rendeltetésszerű használatra alkalmatlan),
- hiány (kölcsonzás közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény).

A támogató oktató (könyvtáros) javaslatot tesz a törlésre, az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölüspéldányokat fel lehet ajánlani:

- a szakképzési centrum intézményi könyvtárainak és más könyvtáraknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre, vagy térítés nélküli átvételre)
- antikváriumoknak (megvételre).

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék. Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

### **A könyvtári állomány védelme**

A támogató oktató (könyvtáros) a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

A könyvtár kulcsa a támogató oktatónál (könyvtárosnál) és az iskola portáján helyezendő el. A támogató oktató (könyvtáros) távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (*vis maior*, betegség) adható ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

## **2. MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### **A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A Tolna Megyei Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára feladata a saját intézményében folyó oktató munka segítése.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola Szakmai Programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni az intézményben működő képzési és kimeneti célokat, az iskola környezeti- és egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

### **A könyvtári környezet**

A könyvtári állomány alakításánál figyelembe kell venni a Könyvű László Városi Könyvtár állományát és szolgáltatásait.

### **Gyűjteményszervezési alapelvek**

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.
- Mindazon dokumentumtípusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.
- Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladjon meg a szépirodalomét.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességre egyetlen szaktudomány tekintetében sem törekszik. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentumok könyvtári állományba nem kerülhetnek.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.
- A dokumentumok beszerzése mindig a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével és az intézmény igazgatójának jóváhagyásával történik.

## **Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok**

Nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- térkép
- időszaki kiadvány
- kisnyomtatvány
- Kéziratok
- Elektronikus dokumentumok:
  - CD
  - DVD
  - CD-ROM

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

Főgyűjtőkör:

Az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a szakmai oktatáshoz, nevelő- és oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

Mellékgűjtőkör:

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

## **Kézikönyvtári állomány**

A könyvtár gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és az iskola szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat:

- általános és szaklexikonokat,
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat,
- adattárakat,
- atlaszokat,
- kronológiákat.

## **Ismeretközlő irodalom**

Minden könyvtár válogatva gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat. Válogatással kell gyűjteni a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat a következő szakterületeken:

- Építőipar
- Gépészet
- Informatika
- Kereskedelem
- Turizmus-vendéglátás

### **Szépirodalom**

Teljességre törekedve gyűjteni kell a tantervekben meghatározott szépirodalmi alkotásokat, a házi- és ajánlott olvasmányokat.

Válogatással gyűjteni kell a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit.

Erős válogatással ifjúsági irodalmat, tematikus antológiákat, a tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzeteket, antológiákat.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat.

### **Kéziratok**

Minden könyvtárnak gyűjteni kell a saját intézménye működésével, életével, történetével kapcsolatos anyagokat.

Ezek lehetnek:

- pedagógiai dokumentációk
- pályázati munkák
- szakdolgozatok
- iskolai rendezvények dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolára, történetére vonatkozó iratok, egyéb dokumentumok.

### **Időszaki kiadványok**

- Napilapok
- Folyóiratok:
  - ismeretterjesztő
  - szakirodalmi

- művészeti
- ifjúsági
- tantárgymódszertani
- közlönök

A könyvtár a felsorolt típusok közül válogatva gyűjt, a tanulók, szakmai munkaközösségek igényeit figyelembe véve.

### **Audiovizuális és számítógépes dokumentumok**

A különböző dokumentumtípusokból minden könyvtár válogatva gyűjti:

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagokat,
- az osztályfőnöki órák tartalmához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelés stb. témájú anyagokat,
- az iskolai eseményekről készült felvételeket.

### **Tankönyvtár**

A könyvtárnak gyűjteni kell az intézményben használt tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket. A munkatankönyvek (ezek többnyire az idegen nyelvi tankönyvek), munkafüzetek nem tartozhatnak a tartós tankönyvek közé.



### **3. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat**

A Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára nem nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói látogathatják. A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni.

#### **A könyvtárhasználat általános szabályai**

Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.

A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Könyvtári dokumentumot csak a támogató oktató (könyvtáros) tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A könyvtári számítógépek használatát a gépek mellett elhelyezett fénymásolt szabályzat tartalmazza.

A könyvtári szolgáltatások közül a nyomtatás és a fénymásolás térítésköteles.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.

A beiratkozáskor kötelezően kért adatok: név, osztály (tanulóknál), foglalkozás (alkalmazottaknál), kérhető adatok még: lakcím, születési adatok, elérhetőség (telefon, e-mail).

A tanulók az adataikban történt változásokat (pl. osztályváltás, évisméltés stb.) a beiratkozott könyvtárhasználók kötelesek 2 héten belül a könyvtárban bejelenteni.

Tanulói jogviszony és a munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### **Kölcsönzési előírások**

- Az olvasók csak a saját intézményük könyvtárából kölcsönözhetnek.
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A kölcsönzés tényét a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével rögzíti a támogató oktató (könyvtáros).
- A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A kölcsönzési idő lejártá után az olvasó nem kölcsönözhet új könyvet tartozása rendezéséig.

- Tanulók 5 db dokumentumot kölcsönözhetnek egyidejűleg. (Ebbe nem számítanak bele a használatra átvett ingyen tankönyvek.)
- Oktatók a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.
- A tanulónak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.
- A tanuló jogviszony és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, ezt a könyvtáros a Leszámoló lap aláírásával hagyja jóvá.

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Elveszett, megrongált dokumentum pótlása**

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni, ennek hiányában

- az elveszett dokumentumot a (támogató oktató) könyvtáros által javasolt művel pótolni, végső esetben
- az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét megtéríteni,
- megrongálódott pótolhatatlan dokumentum esetén a fénymásolás és kötetés árát a pénztárba befizetni.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros eltilthatja az olvasóterem vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen az intézmény igazgatójánál lehet fellebbezni.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segíthetjük a könyvtárhasználók eligazodását.

### **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait

szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a következő adatokat:

- leltári szám
- vonalkód
- szakjelzet
- cím (egyéb címadatok)
- szerző
- megjelenési hely
- kiadó
- megjelenési év
- lelőhely
- terjedelem
- dokumentum mérete
- sorozat
- ISBN-szám
- dokumentum kötésének típusa
- beszerzési idő és mód
- beszerzési és feltüntetett ár
- tárgyszó
- ETO-szám(ok) (nem kötelező)
- Cutter-szám

### **A könyvtári integrált rendszer**

A szakképzési centrum 9 intézményének könyvtárai közösen használják a Szikla 21 integrált könyvtári rendszert. A számítógépes program segítségével történik a könyvtári állomány rekatalogizálása, az új beszerzések feldolgozása, nyilvántartása, a keresés és a kölcsönzés. Az egyes intézmények könyvtári állományát a leltári szám elé írt betűjellel különítjük el.

Az elektronikus adatfeldolgozás folyamatos, a feltáró munka eredményeként születő online katalógus megtalálható és használható intézményünk honlapján is.

A hagyományos cédulakatalógus építését az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezártuk, azt demonstrációs célokra használjuk könyvtárhasználati ismeretek tanítása alkalmával.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét; születési helyét, idejét, édesanyja nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

## **KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI REND**

### **Általános szabályok**

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A könyvtárban a vagyonbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető az iskola könyvtáraiban.

Számítástechnikai eszköznek minősülnek:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép-hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

### **Rendelkezők**

A könyvtári számítógépeket a tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a támogató oktató (könyvtáros) vagy oktató jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.

Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!

Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklámcélokra használni!

Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!

Tilos a számítógépek hardver, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott oktató mást mond!

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!

Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!

Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a számára egyénileg kialakított felhasználónévvel és jelszóval (vagy a könyvtárban érvényes általános felhasználónévvel és jelszóval) bejelentkezni a számítógépre, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.

Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért. Amennyiben a károkozás ténszerűen - a Házirendben foglalt intézkedések alapján - bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót, illetve azok gondviselőit terhelik az Oktatási törvény és a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően.

Saját adathordozót (floppy, mágnesszalag, pendrive, CD, DVD lemez) csak a könyvtáros engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.

Egy tanuló maximum 30 percig használhat egy gépet, amennyiben mások is várakoznak.

Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre, vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.

Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a könyvtárosnak haladéék nélkül jelenteni!

A tanulóknak a nyomtatás a gazdasági vezető által meghatározott oldaláron lehetséges.

Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.

A könyvtár zárásakor a könyvtáros köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, amennyiben az lehetséges (van központi kapcsoló), a könyvtárat áramtalanítani kell!

## **4. MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

### **A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok**

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a leltári számot kötelezően),
- feltünteti a beszerzési árat, tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról,
- tartalmazza a tankönyv állományból történő törlésre vonatkozó utalást.

Nem kell könyvtári nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket.

### **Törlés az állomány-nyilvántartásból**

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azokat a tankönyveket lehet selejtezni, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtáros javaslatára az intézmény igazgatója engedélyezi. Az így törölt tankönyveket fel kell ajánlani a többi intézménynek térítés nélküli átvételre. Ha sehol nincs rá igény, eladható ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja.

Természetes elhasználódás és hiány címén a könyvtáros saját hatáskörében dönthet a törlésről.

### **A tartós tankönyvek kölcsönzése**

- Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet elsősorban azok a tanulók kölcsönözhetnek, akik igazolják az ingyenes tankönyvellátásra jogosultságukat.
- A megmaradt könyvtári készletekből osztályfőnöki javaslatra kölcsönözhetnek azon rászoruló tanulók is, akik jogszabály szerint nem jogosultak ingyenes tankönyvre.
- Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.
- A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. A könyvtáros a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről. Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezí.

- Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikus vagy szakmai vizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.

### **Kölcsönzési nyilvántartás**

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtáros köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak. A nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

### **Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása**

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Az egy tanévben más tanuló által már használt könyv esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 év esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni. A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie. A 3 évnél régebbi könyvet nem kell kifizetni.
- Az ingyenes tankönyvre nem jogosult tanuló a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén az aktuális beszerzési áron köteles megtéríteni a kárt.
- A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés történhet az elveszített/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtáros által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

## 5. MELLÉKLET – Bélyegző használati szabályzat

### 1. Az intézmény bélyegzői

#### a) **körbélyegző** (több példány esetén sorszámossal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

#### b) **érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.



### c) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### e) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### f) hitelesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

**g) közösségi szolgálat bélyegzők**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban és törzslapban.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

**h) Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium tartós tankönyv**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: tartós tankönyvekben

Használatára jogosultak:

- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őréssel megbízott személy: könyvtáros

## i) Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium Tamási KÖNYVTÁR

(a bélyegző lenyomata)

Használata: könyvtári könyvekben

Használatára jogosultak:

- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

### 2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója fenntartói jóváhagyással dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Kelt: Tamási, 2022. augusztus 29.

Furján Katalin Anett  
igazgató

## **6. MELLÉKLET – Nyitvatartási rend**

### **Főépület: (7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.)**

#### Munkanapokon:

Nyitás 07 óra 15 perckor      felelős: karbantartók

A diákokat ettől az időponttól kezdve beengedjük az intézménybe, mivel sok a vidékről érkező tanuló.

Zárás munkanapokon: 16 óra 00 perckor      felelős: takarítók

#### Hétfégen:

Felnőttképzésben résztvevő személyek konzultációja esetén a tanítás ideje alatt      felelős: megbízott oktatók

Rendezvények tartása esetén az adott időpontban      felelős: portás, megbízott dolgozó

### **Kollégium (7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.)**

#### Tanítási idő alatt:

Nyitás munkanapokon: 13 óra 00 perckor      felelős: támogató oktató

Vasárnap: 16 órától

Zárás munkanapokon: 08 óra 00 perckor      felelős: támogató oktató

Pénteken: 13 órától 16 óráig

### **Sportcsarnok (7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.)**

#### Tanítási idő alatt:

Nyitás munkanapokon: 07 óra 30 perckor      felelős: foglalkozást tartó szakmai oktatók

Zárás munkanapokon: 15 óra 30 perckor      felelős: takarító

#### Délutáni időszak:

Nyitás munkanapokon: 16 óra 00 perckor      felelős: tornacsarnok gondnok

Zárás munkanapokon: 22 óra 00 perckor      felelős: tornacsarnok gondnok

Rendezvények tartása esetén az adott időpontban      felelős: tornacsarnok gondnok

### **Tanműhelyek**

#### **7090 Tamási, Rákóczi u. 21.**

Nyitás munkanapokon: 07 óra 15 perckor      felelős: karbantartók

Zárás munkanapokon: 16 óra 00 perckor      felelős: szakmai oktatók

**7090 Tamási, Szabadság u.9.**

Tankönyha tanítási idő alatt:

Az órarendben meghatározott ott tartandó szakmai foglalkozások idején tart nyitva.

- felelős: foglalkozást tartó szakmai oktató

Tanszálló:

Nyitás hétköznap: 07 óra 00 perckor felelős: takarító

Zárás hétköznap: 13 óra 30 perckor felelős: takarító

Munkaidőn kívül: ki és bejelentkezéskor valamint rendezvények esetén

- felelős: takarító.

## 7. MELLÉKLET – Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Szakmai igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető**

**Alárendelt munkakörök:** Szakmai oktatók

**A helyettesítés rendje:**

1. A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: igazgató (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakmai oktatók
2. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7: 30 – 13:30

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házi rendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

## **I. Általános vezetési feladatok**

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőkész és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és az intézmény tanulóinak/ képzésben részt vevő személyeinek.
- Munkáját a Szakmai Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkaterv, minőségirányítási rendszerek, minőségcélok) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi, annak érdekében, hogy az intézményi alapdokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és intézményi szabályozásokat.
- Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Centrum, a Szakképzési Információs Rendszer, a szakmai szervezetek, minisztériumok részére.
- Közreműködik a Szakmai Program, SZMSZ, Házirend és egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a továbbképzési program, az éves beiskolázási terv, az intézményi fejlesztési terv és az oktatói fejlesztési tervek elkészítésében.
- Feladata az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- Kötelessége a leltári rend szigorú betartása és betartatása.

## **II. A szakképző intézmény szakmai oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

A szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes. Felelősséggel osztozik az intézmény szakmai oktatási feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatási feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a közismereti és szakmai oktatás irányítása.

- A szakmai oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató-képző munka felelős vezetője.
- Feladatokat lát el a tanév előkészítésével, lezárásával és értékelésével kapcsolatban.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését és részt vesz az azzal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az intézményi munkaterv és a tanév helyi rendjének elkészítésében, összeállítja a tanév hetes beosztását.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Irányítja és felügyeli a közismereti tantárgyak tanóráinak, illetve a szakmai oktatás foglalkozásainak tartalmi munkáját. Irányítja a szakmai és közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Koordinálja a hatáskörébe tartozó szakmai munkaközösségek munkáját és azok együttműködését.
- Ellenőrzi a Házirend betartását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Irányítja a felnőttképzési szerződéssel részt vevő személyek szakmai oktatását és képzését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló/ képzésben részt vevő személy intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.



- Közreműködik a tanulók/ képzésben részt vevő személyek kérelmeinek elbírálásában, határozathozatalban, határozatok nyilvántartásában: tantárgyi mentességek, egyéni tanulmányi rend, közismereti tanórák látogatása alóli felmentés.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az intézményi dokumentumok módosítását.
- Igazgatói felkérésre feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak, a szülőknek, a képzésben részt vevő személyeknek.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak, szülőknek, képzésben részt vevő személyeknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi a kollégium jogszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken beszámol, félévenként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken végzett szakmai munka színvonaláról, problémáiról, a tanulók/ képzésben részt vevők előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a szakmai oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók/ képzésben részt vevő személyek tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a szakmai oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Szervezi a szakképző intézmény beiskolázási feladatait, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a duális képzőpartnerekkel.
- Kezeli a KIFIR rendszert (tagozatkód, felvételi feladatok, intézménytörzs aktualizálása).
- Részt vesz a tantárgyfelosztás, órarend, statisztika elkészítésében és azok változtatási teendőiben.
- Közreműködik a tanuló/ képzésben részt vevő személy felvételével, a tanulói/felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanuló/ képzésben részt vevő személy fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a Képzési tanácsba történő megválasztását.
- Részt vesz az intézményi honlap szakmai tartalmainak kidolgozásában.
- Pályázatkészítési folyamatokat koordinál és aktívan részt vesz a pályázatok készítésében.
- Felelős az intézményi ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetmények, iskolarádió).
- Részt vesz a szülői, tanulói/ képzésben részt vevő személyek általi és egyéb panaszok kezelésében.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakképző intézmény tanulóinak/ képzésben részt vevő személyeinek testi és lelki épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős a szakképző intézmény állapotának megőrzéséért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörben ellátandó feladatok:**

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók/ képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulói és képzésben részt vevő személyek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szakmai oktatáshoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szakképző intézmény fejlesztési és önértékelési feladataiban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai továbbképzésben való részvétel.

### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörében felelős:**

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók/ képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulói és képzésben részt vevő személyek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szakmai oktatáshoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szakképző intézmény fejlesztési és önértékelési feladataiban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai továbbképzésben való részvétel.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- a szakképző intézmény vezetői,
- az oktatói testület tagjai (szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók)
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- szakmai munkaközösségek tagjai,
- technikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók.

#### **Külső kapcsolatok**

- Tolna Megyei Szakképzési Centrum,
- TMKIK, SMKIK, BMKIK,
- NSZFH,

- Oktatási Hivatal,
- POK,
- az oktatott tanulók szülei,
- duális képzőhelyek,
- egyéb külsős szervezetek és személyek.

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján többletmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphérének 1 havi összegét.

#### **Egyéb:**

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető**

**Munkahelyi vezető:**

**Alárendelt munkakörök:** Szakmai oktatók

**A helyettesítés rendje:**

1. A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: igazgató (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakmai igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakmai oktatók
2. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

**I. Általános vezetési feladatok**

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőkész és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és az intézmény tanulóinak/ képzésben résztvevő személyeinek.
- Munkáját a Szakmai Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkaterv, minőségirányítási rendszerek, minőségcélok) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok

alapján végzi, annak érdekében, hogy az intézményi alapidokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.

- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és intézményi szabályozásokat.
- Az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Centrum, a Szakképzési Információs Rendszer, a szakmai szervezetek, minisztériumok részére.
- Közreműködik a Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend és egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a továbbképzési program, az éves beiskolázási terv, az intézményi fejlesztési terv és az oktatói fejlesztési tervek elkészítésében.
- Feladata az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- Kötelessége a leltári rend szigorú betartása és betartatása.

## **II. A szakképző intézmény szakmai oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

Az oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az intézmény szakmai oktatási feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatási feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a közismereti és szakmai oktatás irányítása.

- Részt vesz a szakképző intézményben folyó szakmai oktatás irányításában és ellenőrzésében.
- Feladatokat lát el a tanév előkészítésével, lezárásával és értékelésével kapcsolatban.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését és részt vesz az azzal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az iskolai munkaterv és a tanév helyi rendjének elkészítésében, összeállítja a tanév hetes beosztását.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi az oktatásszervezési feladatokat.
- Működteti a szakképző intézmény elektronikus naplóját.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Havonta ellenőrzi a foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja-végzi az órarend elkészítését és a tanév közben történő karbantartását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Előkészíti, koordinálja a szakképző intézmény pályaorientációs tevékenységeit.
- Koordinálja, felügyeli az intézmény 3D laborjában történő pályaorientációs tevékenységeket, az ágazati alapoktatáshoz tartozó projektoktatás meghatározott tananyagtartalmainak megvalósítását.
- Pályaválasztási felelősként összeállítja a szakképző intézmény tájékoztató kiadványait, képviseli az intézményt pályaválasztási kiállításokon. Közreműködik az intézményi nyílt napok megszervezésében és lebonyolításában.
- Koordinálja a hatáskörébe tartozó szakmai munkaközösségek munkáját és azok együttműködését.
- Gondoskodik a SZIR statisztikák elkészítéséről.
- Koordinálja a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozását és irányítja működtetését.
- Szervezi a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló/ képzésben résztvevő felvételével, a tanulói/felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanuló/ képzésben részt vevő személy fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken beszámol, félévenként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken végzett szakmai munka színvonaláról, problémáiról, a tanulók/ képzésben részt vevők előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó szakmai oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi honlap szakmai tartalmainak kidolgozásában.
- Pályázatkészítési folyamatokat koordinál és aktívan részt vesz a pályázatok készítésében.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakképző intézmény tanulóinak/ képzésben részt vevő személyeinek testi és lelki épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős a szakképző intézmény állapotának megőrzéséért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörben ellátandó feladatok:**

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók/ képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulói és képzésben részt vevő személyek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szakmai oktatáshoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szakképző intézmény fejlesztési és önértékelési feladataiban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai továbbképzésben való részvétel.

#### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörében felelős:**

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók/ képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulói és képzésben részt vevő személyek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szakmai oktatáshoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szakképző intézmény fejlesztési és önértékelési feladataiban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai továbbképzésben való részvétel.

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- a szakképző intézmény vezetői,
- az oktatói testület tagjai (szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók)
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- szakmai munkaközösségek tagjai,
- technikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók.

### **Külső kapcsolatok**

- Tolna Megyei Szakképzési Centrum,
- TMKIK, SMKIK, BMKIK,
- NSZFH,
- Oktatási Hivatal,
- POK,
- az oktatott tanulók szülei,
- az iskola szülői szervezete,
- duális képzőhelyek,
- egyéb külsős szervezetek és személyek.

### **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségzegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkenés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkenés. Az alapbércsökkenés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alpbérének 1 havi összegét.

**Egyéb:**

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Szakirányú oktatásáért felelős igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**Alárendelt munkakörök:** Szakmai oktatók

**A helyettesítés rendje:**

1. A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: igazgató (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakmai igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes (hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén), szakmai oktatók
2. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, oktatásszervezési és fejlesztési igazgatóhelyettes

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7: 30 – 13:30

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házi rendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

## **I. Általános vezetési feladatok**

- Pontos munkájával, adminisztrációjával, segítőkész és következetes magatartásával példát mutat kollégáinak és az intézmény tanulóinak/ képzésben résztvevő személyeinek.
- Munkáját a Szakmai Program szellemében, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok (pl. éves munkaterv, minőségirányítási rendszerek, minőségcélok) figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi, annak érdekében, hogy az intézményi alapdokumentumokban rögzített célok megvalósuljanak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és intézményi szabályozásokat.
- Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Centrum, a Szakképzési Információs Rendszer, a szakmai szervezetek, minisztériumok részére.
- Közreműködik a Szakmai Program, SZMSZ, Házirend és egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a továbbképzési program, az éves beiskolázási terv, az intézményi fejlesztési terv és az oktatói fejlesztési tervek elkészítésében.
- Feladata az iskolai épületek biztonságosságának biztosítása, az igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén.
- Kötelessége a leltári rend szigorú betartása és betartatása.

## **II. A szakképző intézmény szakmai oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az intézmény szakmai oktatási feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatási feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a közismereti és szakmai oktatás irányítása.

- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését és részt vesz az azzal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- A szakmai oktatáson belül fő feladata a szakirányú oktatással és duális képzéssel kapcsolatos szakképző intézményi feladatok irányítása, szervezése, a duális képzőhelyekkel való együttműködés.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a külső gazdálkodó szervezetekkel/ duális képzőhelyekkel, továbbá az ezzel kapcsolatos szakmai tevékenységet és együttműködést koordinálja.
- Együttműködik a duális képzőhelyek vezetőivel és koordinálja a szakképzési munkaszerződések megkötését.
- Közvetít a tanulóknak/ képzésben részt vevő személyek és a duális képzőpartnerek közötti szakképzési munkaszerződések és tanuló szerződések megkötésében.
- Részt vesz a szakképző intézményben folyó szakmai oktatás irányításában és ellenőrzésében.
- Külön megbízás alapján, az intézmény képviselőjeként részt vesz a duális képzőhelyek hatósági ellenőrzésében.
- Feladatokat lát el a tanév előkészítésével, lezárásával és értékelésével kapcsolatban.
- Közreműködik az iskolai munkaterv és a tanév helyi rendjének elkészítésében, összeállítja a tanév hetes beosztását.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

- Igénybejelentők (Cityops) összeállításával gondoskodik a szakmai oktatáshoz és a szakmai vizsgáztatáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel a szakmai nevelés hatékonyságára. Mulasztás, szabálytalanság, oktatási, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Foglalkozáslátogatásokkal és egyéb módon ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és a szakképző intézmények közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Felelős a tanulók/ képzésben részt vevő személyek ágazati alapozó vizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló/ képzésben részt vevő személy intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért. Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.
- Részt vesz az iskolai tanműhelyekben történő balesetek okainak kivizsgálásában. Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló/ képzésben részt vevő személy felvételével, a tanulói / felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanuló/ képzésben részt vevő személy fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a szakképző intézmény pályázati tevékenységében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Felelős a szakmai oktatás, gyakorlati oktatás (2021/2022-es tanévben 1/11. évfolyamos tanulók vonatkozásában) tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a szakképző intézmény vezetőségével együttműködve a szakmai oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmák Képzési és Kimeneti Követelményeit, a Programtanterveket.
- Vizsgálja a szakmai oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését a duális képzés vonatkozásában. A tanuló vagy képzésben részt vevő személy szakmai fejlődésének a szakképző intézmény Szakmai Programjában és a duális képzőhely Duális Képzési Programjában meghatározott követelmények jelentős elmaradása esetén javaslatot tesz a kialakult helyzet rendezésére.
- Az intézmény képviselőiben részt vesz a tanuló vagy képzésben részt vevő személy által a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén induló fegyelmi eljárásban
- Az iskolai tanműhelyekben szervezi, koordinálja a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeinek ellenőrzését, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javaslatot tesz a tanulók/ képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása során alkalmazandó korszerű munkaszervezési eljárások és technológiai folyamatok megismerésére
- Megszervezi az ágazati alapozó vizsgákat és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati helyszínen, megvalósuló oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemlről és a tervek teljesítéséről.

- Előkészíti a duális képzőpartnerek és a szakképző intézmény közös Szakmai Képzési Programjait az oktatott szakmák szakirányú oktatási szakaszára vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a duális képzőhelyek tanulói jogviszonnal és felnőttképzési jogviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakképző intézmény tanulóinak/ képzésben részt vevő személyeinek testi és lelki épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős a szakképző intézmény állapotának megőrzéséért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörben ellátandó feladatok:**

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók/ képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulói és képzésben részt vevő személyek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szakmai oktatáshoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szakképző intézmény fejlesztési és önértékelési feladataiban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai továbbképzésben való részvétel.

#### **A vezető, mint szakmai oktató munkakörében felelős:**

- A foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- A megadott határidőig a munkaidőelszámolások, hiányzások pontos leadásáért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- a szakképző intézmény vezetői,
- az oktatói testület tagjai (szakmai oktatók, integráló oktatók és támogató oktatók)
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- szakmai munkaközösségek tagjai,
- technikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók.

### **Külső kapcsolatok**

- Tolna Megyei Szakképzési Centrum,
- TMKIK, SMKIK, BMKIK, FMKIK
- NSZFH,
- Oktatási Hivatal,
- POK,
- az oktatott tanulók szülei,
- az iskola szülői szervezete,
- duális képzőhelyek,
- egyéb külsős szervezetek és személyek.

### **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján többletmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbérsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbérsökkentés. Az alapbérsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphérének 1 havi összegét.

### **Egyéb:**

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Szakmai oktató (aki osztályfőnök)

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

**A munkakör betöltésének feltételei:** A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismeretek, a tananyag, a szakmai oktatás és képzés módszereinek megválasztása,
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**Feladatok, felelőségek:**

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyére vonatkozó utasítástól csak a munkahelyi vezetője vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.

**Részletes szakmai feladatok:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §, valamint a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 137. §-ban foglaltak szerint.

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Végzettségének és szakképesítésének megfelelő tantárgyak oktatása az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, továbbá gyakorlati ismeretek oktatása.
- Az oktató kötelessége a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és segítése, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdéseikről.
- Köteles a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetni, ha kk. tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az oktató köteles a tanuló, illetve a kk. tanuló törvényes képviselője vagy a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az oktató az oktatói testület tagjaként részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Az oktató feladata a számára kijelölt, a szakképző iskola alapidokumentumaiban, a Szakmai Programban meghatározott ismeretek tárgyilagos, sokoldalúan és változatos módszerekkel történő közvetítése, ennek során az oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi, elvégzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítése érdekében.
- Az oktató munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Folyamatosan irányítja a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Az oktató munkája szakmai színvonalának folyamatos emelése érdekében köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatának maradéktalanul teljesítése érdekében pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Munkája során megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

### **Kiemelt rendszeres és kiegészítő tevékenységei:**

- a foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény szakképzési, szakmai, esetlegesen kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulóira vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletet lát el,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítéseket teljesít,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet végez,
- az intézményi dokumentumok készítésében részt vesz, azok vezetését végzi,
- feladata a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- kezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény feladatellátási helyei között utazás,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozások és foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben, szakmai programon való részvétel,
- közreműködés az intézmény pályázati tevékenységében.
- A KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladatra vonatkozó hatályos főigazgatói, illetve kancellári utasítás alapján látja el.

### **Egyéb állandó feladatai:**

#### **Osztályfőnöki feladatok**

#### **Az osztályfőnöki megbízással járó feladatok:**

- .....osztály osztályfőnöke a ..... tanévben.
- Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Főbb feladatai: nevelés, egyéni személyiségfejlesztés, tanulmányi munka segítése, kapcsolattartás a szülőkkel, tanügyi feladatok elvégzése, adminisztrációs feladatok (KRÉTA, törzslap, bizonyítvány) ellátása.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösségek kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályába járó tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, az észrevételeket havonta legalább egy alkalommal megbeszéli az érintett oktatókkal, módszertani műhelymunkát koordinál.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri az oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Feltölti a KRÉTA rendszerbe a tanulók adatait a személyigazolványban szereplő adatok alapján.
- A KRÉTA tanügyi rendszerben figyelemmel kíséri az érdemjegyek beírását, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztályának a KRÉTA naplójáért és a törzslapokért, illetve más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat osztályáról.



- Folyamatosan nyomon követi a KRÉTA-tanulói lemorzsolódási mutatókat (ESL modul), szükség esetén beavatkozik.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek a szakmai oktatással, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Végzi a törzslapok, bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

**Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

**Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Szakmai oktató

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

**A munkakör betöltésének feltételei:** A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismeretek, a tananyag, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása,
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**Feladatok, felelőségek:**

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyére vonatkozó utasítástól csak a munkahelyi vezetője vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.

### Részletes szakmai feladatok:

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §, valamint a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 137. §-ban foglaltak szerint.

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Végzettségének és szakképesítésének megfelelő tantárgyak oktatása az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, továbbá gyakorlati ismeretek oktatása.
- Az oktató kötelessége a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és segítése, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdéseikről.
- Köteles a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetni, ha kk. tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az oktató köteles a tanuló, illetve a kk. tanuló törvényes képviselője vagy a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az oktató az oktatói testület tagjaként részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Az oktató feladata a számára kijelölt, a szakképző iskola alapidokumentumaiban, a Szakmai Programban meghatározott ismeretek tárgyilagos, sokoldalúan és változatos módszerekkel történő közvetítése, ennek során az oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi, elvégzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítése érdekében.
- Az oktató munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Folyamatosan irányítja a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Az oktató munkája szakmai színvonalának folyamatos emelése érdekében köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatának maradéktalanul teljesítése érdekében pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein. Munkája során megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

**Kiemelt rendszeres és kiegészítő tevékenységei:**

- a foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény szakképzési, szakmai, esetlegesen kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulóira vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletet lát el,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítéseket teljesít,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet végez,
- az intézményi dokumentumok készítésében részt vesz, azok vezetését végzi,
- feladata a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- kezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény feladatellátási helyei között utazás,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozások és foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben, szakmai programon való részvétel,
- közreműködés az intézmény pályázati tevékenységében.
- A KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladatra vonatkozó hatályos főigazgatói, illetve kancellári utasítás alapján látja el.

**Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

**Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alaphétszám csökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alaphétszám csökkentés. Az alaphétszám csökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphétszámának 1 havi összegét.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Vezető oktató

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

**A munkakör betöltésének feltételei:** A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása,
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**Feladatok, felelőségek:**

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyére vonatkozó utasítástól csak a munkahelyi vezetője vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.

### Részletes szakmai feladatok:

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §, valamint a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 137. §-ban foglaltak szerint.

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Végzettségének és szakképesítésének megfelelő tantárgyak oktatása az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, továbbá gyakorlati ismeretek oktatása.
- Az oktató kötelessége a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és segítése, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdéseikről.
- Köteles a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetni, ha kk. tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az oktató köteles a tanuló, illetve a kk. tanuló törvényes képviselője vagy a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az oktató az oktatói testület tagjaként részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Az oktató feladata a számára kijelölt, a szakképző iskola alapidokumentumaiban, a Szakmai Programban meghatározott ismeretek tárgyilagos, sokoldalúan és változatos módszerekkel történő közvetítése, ennek során az oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi, elvégzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítése érdekében.
- Az oktató munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Folyamatosan irányítja a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Az oktató munkája szakmai színvonalának folyamatos emelése érdekében köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatának maradéktalanul teljesítése érdekében pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Munkája során megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

### **Kiemelt rendszeres és kiegészítő tevékenységei:**

- a foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény szakképzési, szakmai, esetlegesen kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulóira vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletet lát el,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítéseket teljesít,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet végez,
- az intézményi dokumentumok készítésében részt vesz, azok vezetését végzi,
- feladata a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- kezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény feladatellátási helyei között utazás,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozások és foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben, szakmai programon való részvétel,
- közreműködés az intézmény pályázati tevékenységében.
- A KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladatra vonatkozó hatályos főigazgatói, illetve kancellári utasítás alapján látja el.

### **Egyéb állandó feladatai:**

#### **Vezető oktatói feladatok:**

- Tantárgytámogató szaktanácsadóként a kollégák támogatása az önértékelés folyamatában és az egyéni fejlesztési tervek megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában.
- Eddigi innovációs-fejlesztő tevékenysége során szerzett tapasztalatait kamatoztatja az intézményi szükségletekhez igazodó tananyagfejlesztésben, melyben nagy hangsúlyt helyez a pedagógiai-módszertani megújulásra, valamint pályázatírás és megvalósítás terén.
- A horizontális tanulás megerősítése az oktatói testületen belül a változatos módszertani és tanulásszervezési eljárások alkalmazására koncentrálna a belső tudásmegosztás és tutorálás (egymást segítő oktatópárok, csoportok) által. Intézményen belüli és kívüli kreatív pedagógiai műhely kialakítása.
- A lemorzsolódás csökkentését célzó mesterprogramjának megvalósítása által a tanulásmódszertan oktatásához szükséges pedagógiai keretrendszer megteremtése, valamint szakmai támogatás és együttműködés kialakítása a fenntarthatóság szellemében. Az intézményben tanulásmódszertani csoport kialakítása, melynek feladata egy 4 modulból álló oktatási anyag kidolgozása, más tantárgyak keretei közé integrálva egyes részképességek célzott fejlesztése, belső képzési anyag összeállítása, majd erre alapozva belső képzések megtartása, a kollégák támogatása tutori rendszer kialakításával.
- Feladata a kollégák felkészítése a nemzetközi projektekből való elkötelezett és aktív együttműködésre, a hatékony tudásáramlás csatornáinak kiépítésére.
- Nemzet- és európatudatosság és önfejlesztő szemlélet kialakítása a diákok körében: felelős állampolgárrá nevelés az európai értékek mentén.

**Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

**Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Vezető oktató<sup>2</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

**A munkakör betöltésének feltételei:** A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása,
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**Feladatok, felelőségek:**

- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyére vonatkozó utasítástól csak a munkahelyi vezetője vagy közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.

### **Részletes szakmai feladatok:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §, valamint a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 137. §-ban foglaltak szerint.

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Végzettségének és szakképesítésének megfelelő tantárgyak oktatása az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, továbbá gyakorlati ismeretek oktatása.
- Az oktató kötelessége a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és segítése, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdéseikről.
- Köteles a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetni, ha kk. tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az oktató köteles a tanuló, illetve a kk. tanuló törvényes képviselője vagy a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az oktató az oktatói testület tagjaként részt vesz a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Az oktató feladata a számára kijelölt, a szakképző iskola alapidokumentumaiban, a Szakmai Programban meghatározott ismeretek tárgyilagos, sokoldalúan és változatos módszerekkel történő közvetítése, ennek során az oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi, elvégzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítése érdekében.
- Az oktató munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Folyamatosan irányítja a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Az oktató munkája szakmai színvonalának folyamatos emelése érdekében köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatának maradéktalanul teljesítése érdekében pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Munkája során megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

### **Kiemelt rendszeres és kiegészítő tevékenységei:**

- a foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény szakképzési, szakmai, esetlegesen kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulóira vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletet lát el,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítéseket teljesít,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet végez,
- az intézményi dokumentumok készítésében részt vesz, azok vezetését végzi,
- feladata a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- kezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény feladatellátási helyei között utazás,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozások és foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben, szakmai programon való részvétel,
- közreműködés az intézmény pályázati tevékenységében.
- A KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladatra vonatkozó hatályos főigazgatói, illetve kancellári utasítás alapján látja el.

### **Vezető oktatói feladatok:**

- A ..... munkaközösség vezetőjeként összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója és helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajttatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról a szakképző intézmény vezetősége, ill. a munkaközösség-vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az intézményen belüli bemutató oktatásokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

### **Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alpbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alpbércsökkentés. Az alpbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alpbérének 1 havi összegét.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Integráló oktató I

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

**A munkakör betöltésének feltételei:** Pszichológus végzettség

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint

## **Feladatok, felelőségek:**

a) Heti 12 óra kötelező óraszám:

- tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás a szakképző intézményben a munkahelyi vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a szakmai oktatókkal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
- a tanulók ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b) Heti 4 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szükség szerint további eseti konzultáció iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a foglalkozás befejezésekor adminisztrált feljegyzések készítése és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- elektronikus naplóban adminisztrációs feladatok elvégzése,
- szakmai ismeretek bővítése.

Az iskolapszichológusi munkáról a munkahelyi vezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a munkahelyi vezető esetenként megbízza.

## Szakmai feladatok részletezése

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 33. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 106. § -ban foglaltak szerint.

- Az integráló oktató iskolapszichológusi feladatokat lát el, amelynek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.
- Közvetlen segítséget nyújt a szakmai oktatóknak a szakmai oktatáshoz.
- Az integráló oktató az iskolapszichológusi teendőinek ellátása érdekében a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és a szakképző intézmény szintjén.
- Megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A mentálhigiénés preventív feladatokat, egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok, krízistanácsadással kapcsolatos feladatok esetén a feladatellátás során szükséges szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.
- Az integráló oktató iskolapszichológusi feladatok ellátása érdekében a szakképző intézmény szakmai programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.
- Az integráló oktató segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását.
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában, együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetéssel, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

### Rendszeres és kiemelt tevékenységei:

#### 1. Konzultáció:

- az iskola valamennyi szakmai oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a szakképző intézményben egyéni, vagy csoportos formában, az oktatói testület, a szülők és a tanulók számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő tanulók számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén:
- a szakképző intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és szakmai oktató pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
5. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett szakmai oktatókkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
7. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
8. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni rész képesség vizsgálatok különböző osztályfokon (elsősorban 9. évfolyamon).
9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,
  - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
10. Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás.
11. Kapcsolattartás:
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével,
    - a szakmai oktatókkal, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (integráló oktató, mentoroktató, orvos, védőnő stb.).
  - Intézményen kívül:
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alpbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alpbércsökkentés. Az alpbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alpbérének 1 havi összegét.



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Integráló oktató<sup>2</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ebbe bele kell számítani:

- heti 16 óra kötelező egyéni vagy csoportos integráló foglalkozást, valamint az integráló támogató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időt
- heti 6 óra gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátására fordított időt

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

**A munkakör betöltésének feltételei:** pedagógusi végzettség

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

Az intézményben tanuló SNI tanulók ellátása; a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók mentorálása, felzárkóztatásuk segítése.

**Feladatok, felelőségek:**

- Az Integráló oktató alapvető feladata: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A tanulói lemaradások okainak megismerése, azaz a diagnózis megismerése, a tanulók fejlesztése csoportos és egyéni foglalkozások keretein belül.
- Az intézményben tanuló SNI tanulók megismerése és a törvényben előírt fejlesztésének biztosítása.
- Az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának segítése, tanórán kívüli egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése, a tanulók - szülők - pedagógusok kapcsolatrendszerében rejlő eredményjavító lehetőségek feltárása.
- A rendelkezésre álló szakvélemények alapján a tanulók egyéni fejlesztési tervének felállítását és a rehabilitációs foglalkozások megtartását, dokumentáció elkészítését.
- Az intézményben tanuló diákok közül a mentorálásban résztvevő tanulók kiválasztása.
- A kiválasztott hátrányos helyzetű tanulók körében pedagógiai, tantárgyi és életviteli segítségnyújtás.
- Tevékenységével kapcsolatos részletes, tanulónként vezetett dokumentáció készítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, szakmai oktatókkal, a tanulóval kapcsolatban álló más szakemberekkel (családgyógyász, pszichológus).
- Együttműködik az oktatási – nevelési partnerekkel, valamint az osztályfőnökökkel, szakmai oktatókkal.

### **Kiemelt rendszeres és kiegészítő tevékenységei:**

- Munkáját úgy végzi a gyermekvédelmi feladatok vonatkozásában, hogy a tanulók érdekét tekinti elsődlegesnek, de figyelembe veszi a hatályos jogszabályok előírásait, valamint tekintettel van a személyiségi jogokra.
- Munkája jellege miatt fokozottan terheli a titoktartási kötelezettség.
- Ismeri a munkájához kapcsolódó jogszabályokat és azokat naprakészen alkalmazza.
- A munkaköréhez tartozó tevékenységekkel kapcsolatban adatot szolgáltat, kezeli az elektronikus naplót.
- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát
- Az osztályfőnök, a támogató oktató, illetve a szakmai oktató vagy a tanuló jelzése alapján:
  - Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
  - Segít feltárni az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
  - Gyermekbántalmazás vétele vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
  - Szenvedélybetegség gyanújának felmerülése esetén támogatást nyújt a megoldáshoz.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a szakképző intézményben iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz a szakképző intézményben indított fegyelmi eljárásokban.
- Összegyűjti és kezeli a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat, ezekkel kapcsolatban adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét, pályaválasztását, tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot teygen a változtatásra.
- Fokozottan figyelemmel kíséri a családjukból kikerült illetve a pártfogói felügyelet alatt álló tanulókat.
- Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatalok szabálysértési osztályával, szükség esetén személyesen is megjelenik.
- Ellátja az igazgató által adott eseti feladatokat.

### **Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alaphétszoros csökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alaphétszoros csökkentés. Az alaphétszoros csökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphétszoros I havi összegét.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Támogató oktató

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**A helyettesítés rendje:** A munkahelyi vezető által elrendelt módon

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – teljesállású munkakör esetén 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatónak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

**A munkakör betöltésének feltételei:** A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

**Hatáskör:**

- kollégiumi élet szervezése,
- hétközi és vasárnapi éjszakai ügyelettel kapcsolatos teendők ellátása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló szakképző intézményével, szakmai oktatóival, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési és oktatási ügyekben.

**Feladatok, felelőségek:**

- Munkáját a Kollégiumi Pedagógiai Program, az SZMSZ-ben és mellékleteiben, a Kollégiumi Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkaterv, figyelembevételével, és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végezze, hogy a Szakmai program és a Pedagógiai Programban rögzített célok megvalósuljanak.
- Feladatait az aktuális tanévre vonatkozó hatályos tantárgyfelosztás, órarend, munkarend, ügyeleti rend szerint látja el.
- A munkavégzés helyétől csak a munkahelyi vezetője engedélyével térhet el.
- A Támogató oktató alapvető feladata a kollégiumban elhelyezett tanulókkal történő szakképzés specifikus foglalkozás, valamint a kollégista tanuló személyiségfejlődésének egyéni támogatása; a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Feladata, hogy tartson rendszeres kapcsolatot a kollégiumi csoportjába tartozó diákok osztályfőnökeivel, szakmai oktatóival és tapasztalatait beszélje meg velük.

- A kapcsolattartás a szülőkkel folyamatos, különösen személyes találkozások alkalmával (elsősorban, fogadóórákon és szülői értekezleteken) történik.
- A Támogató oktató figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását.
- Folyamatosan tájékozódik a tanulók érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről.
- Szeptember 15-ig a Támogató oktató kollégáival együttműködve elkészíti az éves munkatervet, a tanulói adatokat felvezeti a tanügyi nyilvántartásokba és az elektronikus rendszerbe.
- A kollégiumi csoportjánál történt eseményeket folyamatosan feljegyzi.
- A kollégiumi csoportfoglalkozásokon legalább havonta értékeli a tanulmányi és fegyelmi helyzetet.
- Munkaidejében felügyeli a tanulók tevékenységét, a foglalkozásokon biztosítja a nyugodt feltételeket a tanuláshoz, a diákok igénye szerint korrepetál.
- Naponta ellenőrzi a szobák rendjét, tisztaságát, a szobák berendezésének állagát, és a szekrényrendet. (az eredményt a pontozólapra és a füzetbe is beírja).
- Gondoskodik a használati tárgyak rendeltetésszerű használatáról, a rongálást, meghibásodást – intézkedés céljából – jelenti a szakképző iskola és kollégium vezetőségének.
- Szándékos rongálás esetén együttműködik a kártérítési esemény kivizsgálásában és a kártérítési felelősség érvényesítésében.

Hetente átlagosan – öt munkanapot számítva – minimum 32 munkaórát kell az intézményben teljesített feladatokkal lekötöni. A külön díjazással ellátott hétközi, hétfévi ügyelet ebbe az időbe nem számítható be, azt ezen felül kell teljesíteni.

A heti munkaidő fennmaradó legfeljebb 8 órájában lehet azokat az intézményen kívül is teljesíthető feladatokat ellátni, melyek a csoportfoglalkozásokra való felkészülésből, a tanulók ellenőrzéséhez, értékeléséhez szükséges iskolalátogatásból, kollégiumi dokumentumok elkészítéséből állhatnak. A külön-díjazású többletórakkal kapcsolatos intézményen kívüli hasonló tevékenység ebbe az időbe nem számítható be.

**Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: -**

Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira és az adatkezelési, GDPR szabályzataiban foglaltakra.

**Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Iskolatitkár

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**Alárendelt munkakörök:** -

**A helyettesítés rendje:** Hosszabb távú távolléte esetén a helyettes kijelölésére a Centrum Gazdasági Vezetője jogosult

**Munkaidő:** Heti 40 óra

Hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:**

Középfokú végzettség, iskolatitkári végzettség, számítógépes ismeretek

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

**Hatáskör, feladatok, felelőségek:**

- Munkáját körültekintően, pontosan és határidőre végzi, szem előtt tartva a szakképző intézmény érdekeit.
- Az adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján a titoktartási kötelezettséget betartja.
- Feladatai különösen a következők:

**A tanulmányilvántartás:**

- Tanulói adminisztrációs rendszer feltöltése a tanulók adataival (KRÉTA)
- Beiratkozás előkészítése, részvétel a beiratkozáson: tanulmányilvántartás vezetése
- Beiratkozás szervezése, koordinálása
- Beiratkozott tanulókról visszajelzés az igazgatónak
- SZIR kezelése

**Tanulói/ felnőttképzési jogviszony:**

- Felvétel létszámba (igazgatóval, igazgatóhelyetttessel egyeztetve)
- Határozatok megírása, továbbítása
- Leszámoló lap kitöltése
- Létszámból törlés (igazgatóval, igazgatóhelyetttessel egyeztetve)

**Tanulói igazolások:**

- Igazolások kiadása (iskolátogatási, családi pótlék, árvaellátás, német nyelvű családi pótlékhoz igazolás, duális képzőhelyre utazáshoz, diákigazolvány helyett).

**Egyéb igazolások:**

- Régi tanulóknak igazolás nyugdíjhoz
- Elvesztett bizonyítványok helyett igazolások, bizonyítvány másolatok, törzslapmásolatok elkészítése, kiadása

**Vizsgálati, felülvizsgálati kérelmek iktatása, postázása****SNI + BTM tanulók**

- Nyilvántartás, határozatok iktatása, postázása vagy átadása

**Tanulófelvétel (szeptembertől májusig)**

- Az érdeklődők folyamatos tájékoztatása a szakmai oktatásokról, képzésekről, nyílt nap időpontjáról, stb.
- Értesítés küldése a felvételtől vagy az elutasításról a jelentkezett tanulóknak, valamint az általános iskolák számára kimutatások készítése (a szükséges levelek szerkesztése, sokszorosítása, borítékolása, stb.)

**Anyakönyvek:**

- A tanulók anyakönyvi lapjáról, törzslapjáról fénymásolat készítése

**OSA statisztika:**

- Statisztikához adatok begyűjtése
- Adatrögzítés

**Diákigazolvány:**

- Diákigazolványok megrendelése elektronikus úton OKTIG rendszerben
- Diákigazolványok megrendelésének nyilvántartása
- NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) – adatlapok nyilvántartása
- Kiiratkozás miatt leadott diákigazolványok nyilvántartása, selejtezése, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése, lejelentése az Oktatási Hivatalnak
- Beiratkozások után a diákigazolvány igénylések leadása elektronikus úton
- Tanév közben megrendelt diákigazolványok nyilvántartása
- A diákigazolványok számának felvezetése a SZIR-rendszerbe
- Érvényesítő matricák megrendelése, nyilvántartása, kiosztása a tanulóknak

**Bizonyítványok nyilvántartása:**

- Bejövő bizonyítványok nyilvántartásba vétele sorszám szerint
- Bizonyítványok kiadása az osztályfőnököknek osztálylétszámnak megfelelően.
- Rontott példány visszavétele, nyilvántartásból kivezetése, új sorszámú bizonyítvány kiadása

**Javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák:**

- Jegyzőkönyvek előkészítése

**Kompetenciamérés, NETFIT**

- Adatbegyűjtés, adatszolgáltatás, adatellenőrzés, rendszerezés, lebonyolítás

**Fegyelmi ügyek:**

- Adminisztráció, iktatás, jegyzőkönyv vezetése

**Osztálynévsorok:**

- Naprakész vezetés és nyomtatás
- Egyeztetés az osztályfőnökökkel

**Értekezletek:**

- Oktatói testületi értekezlethez jelenléti ívek elkészítése, valamint az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, iktatása

**Napi ügyfélforgalom bonyolítása:**

- Telefonkezelés, tájékoztatás nyújtása, hiányzó tanulók bejelentésének fogadása és továbbítása az osztályfőnököknek
- Jelentkezési lapok, kérelmek kiadása
- Létszámjelentések készítése különböző iskolai beszámolókhöz, pályázatokhoz
- Tanév végén a tanévzáró után (szeptemberig) az intézményben maradt bizonyítványok kiadása,
- Osztályfőnöki adminisztráció segítése (pl. záradékok)
- Rendőrségnek, orvosi rendelőknek tanulók keresése, egyeztetések
- Levelek szortírozása, iktatása, szükség esetén sokszorosítása
- Tanulói balesetek rögzítése

**Iratkezelés, irattározás:**

- Iratátvétel, postabontás, szortírozás, ügyiratok irattárba helyezése.

**Iktatás:**

- Elektronikus iktatóprogram (Poszeidon) használata.

**Határozatok:**

- Tanulói határozatok elkészítése (felvétel, átvétel, jogviszony megszűnés, stb.)

**Nyomtatványok:**

- Tanügyi és egyéb nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, figyelemmel kísérése

**Készletnyilvántartás:**

- Yappdo rendszerben készletnyilvántartási és kezelési feladatok (irodaszer)

**Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

**Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

**Jogosultságok:**

A szakképző intézmény körpecsét használata.



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:**

Gazdasági ügyintéző

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén a Munkaügyi ügyintéző helyettesíti, hosszabb távú távolléte esetén a helyettes kijelölésre a Centrum Gazdasági vezetője jogosult.

**Munkaidő:**

Heti 40 óra

Általános munkarend:

Hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Középfokú szakirányú végzettség, érettségi és az OKJ szerinti végzettség, számítógépes ismeretek

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

**Hatáskör, feladatok, felelősségek:**

- A szakképző intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása.
- A szakképzési intézményben ki- és befizetéseket teljesít, készpénz előleg elszámolást készít.
- Kimenő számlákat állít ki (átutalásos, készpénzes).
- Figyeli a számlák teljesítését, a késedelmesen fizetőknek fizetési felszólítást állít ki.
- Pénzforgalmi bankszámlára beérkező megbízásokat teljesít.
- Bejövő számlákat ellenőrzi, nyilvántartásba veszi, csatolja az igénybejelentő lapot vagy a szerződést és a teljesítésigazolást.
- Rögzíti a Cityops rendszerben az igénybejelentéseket, a beszerzések igazoló dokumentumaira vonatkozó adatokat rögzíti, majd az igazgatói teljesítésigazolást követően a számla Centrumba történő beérkezése után lezárja az igénybejelentést.
- A munkába járással kapcsolatos elszámolásokat összefogja, ellenőrzi és számfejtésre átadja a Munkaügyi ügyintéző részére.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását.
- Tankolókártya nyilvántartást vezeti, nyomon követi a gépjárműhasználatot.
- Kiküldetést, útiköltség elszámolást készít.
- Analitikus könyveléshez szükséges adatokat összeállít, statisztikákat készít.

- Készletnyilvántartási (Yappdo rendszer) és eszköznyilvántartási feladatokat végez.
- A szakképző intézmény leltározási feladataiban aktívan részt vesz, az egyéb munkatársak tevékenységeit koordinálja.
- Aktívan részt vesz a szabályzatban meghatározott éves leltározásban, leltár feldolgozásában.
- Segíti a Munkaügyi ügyintéző munkáját.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint kimutatásokat, kigyűjtéseket készít.
- Növénytermesztéssel kapcsolatos analitikát vezet.
- Az iratbetekintésre vonatkozó jogszabályt és belső szabályzatokat betartja.
- Máslatok kiadását intézi.
- Munkaterületéhez tartozó jegyzőkönyvek, feljegyzések készítéséről gondoskodik.
- A hatáskörébe tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó igényeit felméri.
- Feladatait számba veszi, rangsorolja és megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti a Centrum Műszaki Vezetőjének munkáját.
- A hatáskörébe tartozó feladatokat önállóan elvégzi, intézkedést kezdeményez.
- Írásban és szóban felettesei számára jelentést készít.
- Szövegszerkesztő programmal dokumentumokat szerkeszt, táblázatkezelő programmal egyszerű adatbázisú feladatokat megold.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphérének 1 havi összegét.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni az igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelezettsége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

**Jogosultságok:** A szakképző intézményi körpecsét használata.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör:

Munkaügyi ügyintéző

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Helyettesítés:

Távolléte esetén a Gazdasági ügyintéző helyettesíti, hosszabb távú távolléte esetén a helyettes kijelölésére a Centrum Gazdasági vezetője jogosult.

Munkaidő:

Heti 40 óra

Általános munkarend:

Hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Középfokú szakirányú végzettség vagy érettségi, számítógépes ismeretek

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

### Hatáskör, feladatok, felelőségek:

- Ellátja az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatokat.
- Munkáját az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, minőségcél kitűzések, figyelembevételével köteles végezni.
- Munkáját úgy végzi, hogy figyelembe veszi a hatályos jogszabályok előírásait, valamint különösen tekintettel van a személyiségi jogokra.
- Munkáját pontosan, szakszerűen és határidőre végzi.
- Ismeri a munkájához kapcsolódó jogszabályokat/szabályozásokat és azokat naprakészen alkalmazza.
- Nyomon követi a munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- A bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátását végzi a szakképző intézmény vonatkozásában.
- Alkalmazottak, külsős munkavállalók nem rendszeres kifizetésének számfejtése, utalások előkészítése a kifizetésekhez.
- Előkészíti az Igénybejelentéseket munkaviszony, megbízási jogviszony létesítéséhez, továbbá a munkaviszony módosításokat a jogszabályi előírásnak megfelelően a KIRA programban elvégzi. Kiállítja és továbbítja a munkaviszony keletkezéséhez és megszüntetésével kapcsolódó iratokat, gondoskodik ezek őrzéséről.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket óraadásra és a tanév folyamán keletkező valamennyi megbízási szerződést.

- Elvégzi a szakképző intézményben a munkába járások, kiküldetések, megbízási díjak számfejtését a bérszámfejtő programban.
- Részt vesz az adózással kapcsolatos kötelező adatszolgáltatási feladatok ellátásában, a személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos dokumentumok előkészítésében és kiosztásában.
- SZIR személyi nyilvántartó rendszer kezelése.
- KRÉTA rendszer kezelése.
- Adatot szolgáltat az igazgatónak, illetve az ő beleegyezése és ellenőrzése után a Centrum központi egységébe.
- Naprakész állapotban tartja és kezeli a személyi anyagokat.
- Feladata a szakképző intézmény alkalmazottainak vonatkozásában az alkalmazottak szerződéseinek nyilvántartása.
- A munkavállalók kérésére igazolás kiállítása jövedelemről.
- Közreműködik a fentiekhez szükséges információs rendszer kialakításában és működtetésében.
- Közreműködik stratégiai tervezési kérdésekben (humán), a munkaszerződési feltételek kialakításában, a munkaköri követelmények meghatározásában.
- Megállapítja, nyilvántartja a szabadságokat, összegyűjti az időbeli igényeket – egyeztetve a munkavállalókkal- és elkészíti a szabadság tervezetet.
- Nyilvántartja a munkavállalók adatait a munkaügyi nyilvántartást végző rendszerekben.
- Elkészíti és továbbítja a statisztikákat, beszámolókat.
- Fogadja és kezeli a munkaügyre érkező telefonhívásokat, segítséget nyújt a telefonon vagy személyesen érkezőknek ügyeik intézésében.
- Munkájával segíti az intézményi kommunikációt, a vezetőknek segítséget nyújt a személyügyi kérdésekben.
- Gondoskodik a munkaüggyel kapcsolatos iratok visszakerüléséről és őrzéséről.
- Jogtárat kezel, szükség esetén jogszabályokat keres.
- Elvégzi a rendelkezésre álló adatbázisokból az információk kigyűjtését.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógusigazolvány helyettesítő igazolást és előkészíti az Utazási utalványt.
- Adatokat szolgáltat az OSA rendszerbe.
- A mindenkori Kancellári és Főigazgatói utasításokat haladéktalanul betartja.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelezettsége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

**Jogosultságok:** A szakképző intézmény körpecsét használata.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: **Portás**

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Helyettesítés: Kijelölt karbantartó

Munkaidő: Heti 40 óra  
Általános munkarend:  
Hétfő-csütörtök: 7<sup>15</sup>-15<sup>45</sup>  
Péntek: 7<sup>15</sup>-13<sup>15</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Szakképzettség - Személy és vagyonőr

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

- Alapvető feladat: Az épületek portaszolgálatának ellátása, személy és gépkocsiforgalmának szabályozása. Tűzvédelmi központ kezelése. Telefonközponti feladatok ellátása.
- Személy és vagyonvédelem biztosítása.
- Kezeli a portásfülkében lévő telefonközpontot, tűz és vagyonvédelmi eszközöket vezérlő központot, tűzjelzés esetén ellenőrzi a tűzjelzés valódiságát és tartja a kapcsolatot az átjelzést végző céggel és a katasztrófavédelemmel. Külön beosztás szerint heti tűz- és vagyonvédelmi szolgálatot lát el.
- Ügyel arra, hogy az iskola épületében tanulókon, képzésben részt vevő személyeken, szakmai oktatókon, dolgozókon, hivatalos személyeken kívül idegenek csak személyes ügyeik intézése céljából tartózkodjanak.
- Figyelemmel kíséri az épületbe érkező és az ezt elhagyó személyeket, hogy idegen anyagokat, tárgyakat ne hozzanak be, illetve személyes tárgyaikon kívül távozásukkor ne vigyenek ki.
- Felelős azért, hogy az intézmény bejárati ajtóinak időben zárásra kerüljenek.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsait megőrzi és szükség esetén a helyiségeket nyitja, zárja. Nyilvántartja a szakmai oktatóknál, dolgozóknál lévő kulcsokat, belépő kártyákat. Az igazgató utasítása alapján azokat kiadja, visszavonja. A napi munka során kiadott kulcsokat átvételi lapon adja ki és veszi vissza.
- Ügyel a tanulók magatartására, rendre, fegyelemre. A rendbontókat jelenti az iskola igazgatójának. A tanulókat 12<sup>30</sup>–ig csak szakmai oktatói engedéllyel, kísérettel engedi ki az iskola épületéből.
- Figyelemmel kíséri az iskolai rendezvényeket, előkészítésben, lebonyolításban segédkezik. A nem iskolai rendezvények alkalmával segédkezik az előkészületekben, szükség esetén felügyeli a rendezvényt.

- Részt vesz az iskola egyéb munkaköreinek szükség szerinti helyettesítésében, segítésében.
- Részt vesz külön beosztás szerint az iskola takarításában.
- Közreműködik az iskola ügyfélszolgálati rendszerében.
- Az aulában és az iskola épületében elhelyezett növények ápolása.
- Lindström Kft. szőnyeg szolgáltatóval tartja a kapcsolatot, és ellenőrzi a szőnyegek cseréjét, szükség esetén lemondja a szolgáltatást. (iskolai szünetek figyelembevételével)
- Baleset vagy tűz esetén a mentőket, tűzoltókat értesíti, egyéb veszély esetén hangos bemondással tájékoztatja az iskolában tartózkodókat.
- A munkavállaló az igazgató előzetes külön beosztása szerint heti tűz- és vagyonvédelmi készenléletet lát el. Tűzjelzés esetén ellenőrzi a tűzjelzés valóságát és tartja a kapcsolatot a jelzést végző céggel, valamint a katasztrófavédelemmel.
- A készenlét elrendelése a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvénye rendelkezései az iránymutatók
- Készenlét ideje alatt a tartózkodási helyét a munkavállaló határozza meg, oly módon, hogy a dolgozónak a készenlét alatt is olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon.
  - a készenlét havi tartama a 168 órát nem haladhatja meg,
  - a munkavállaló számára készenléteket a heti pihenőnap tartamára havonta legfeljebb 4 alkalomra lehet elrendelni.

Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: SZMSZ szerinti felettesei.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphérének 1 havi összegét.

A jogszabályoknak megfelelően felelős az állami vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért és felelős a hivatali titok megőrzéséért!

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: Tornacsarnok gondnok

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Helyettesítés: Kijelölt karbantartó

Munkaidő: Heti 40 óra

Általános munkarend:

A tanítási évben a tanítási napokon:

hétfő-csütörtök: 16<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>

péntek: 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>

A hétvégi rendezvények a havi munkaóráját 40 órára egészítik!

A tanév tanítás nélküli munkanapjain:

hétfő-péntek: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Szakképzettség

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

## **Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:**

- Alapvető feladata: A tornacsarnok rendeltetésszerű használatának biztosítása, házirend betartatása. A tornacsarnokban szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításának előkészítése, felügyelete. A tornacsarnok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tornacsarnok működése idején felelős az intézmény rendeltetésszerű használatáért és a házirend betartásáért. Amennyiben a házirenddel ellentétes magatartást észlel, köteles figyelmeztetni a házirend megsértőit, amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor jelzi a foglalkozást vezetőnek, illetve a létesítményt bérlő személynek. Ha ez sem hoz eredményt, akkor a házirend megsértőjét kiutasíthatja a tornacsarnokból.
- Felügyeleti idejében biztosítja, hogy a tornacsarnok helyiségeiben illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.

- Rendezvényi időn kívüli időben és azon rendezvények ideje alatt, ahol felügyeleti tevékenységet nem kell gyakorolnia, karbantartói feladatokat lát el. Amennyiben bármilyen meghibásodást észlel, köteles megjavítani és megjavíttatni az illetékessel.
- Felügyel az épület és a használati tárgyak állagának megőrzéséért. Károkozásnál köteles a kárfelvételi jegyzőkönyvet kitölteni és a károkozóval aláíratni.
- Külön lapon vezeti, hogy a tornacsarnok bérlői napra, órára pontosan mikor és milyen szolgáltatásokat vesznek igénybe. A bérleti díjat számla ellenében veszi át, mely pénzüsszeggel naponta köteles elszámolni a tornacsarnok vezetőjének, illetve a tagintézmény pénztárának.
- Igény esetén mérkőzéseken vagy egyéb rendezvényeken a hangosítást és az eredményjelzőt kezeli.
- Rendkívüli események: a munkaideje alatt történő balesetknél elsősegélyt nyújt. Értesíti a mentőket, kiérkezésükig szakszerűen ellátja a sérültet. A mentők megérkezése után értesíti feletteseit: tornacsarnok vezetőt, műszaki vezetőt, tagintézmény- vezetőt.
- Tanítási időszakban az utolsó testnevelés foglalkozás, sportfoglalkozás után ellenőrzi a játékkeret és az öltözőket, előkészíti azokat a bérbeadásra. Este, zárás előtt takarítógéppel felmossa a játékkeret.
- Ügyel arra, hogy az egész tornacsarnokban és körülötte rend és tisztaság uralkodjon. Ellenőrzi a használt helyiségeket bérbeadás előtt és után, takarítja napi rendszerességgel a lelátót.
- Gondnoki feladatkörébe tartozik a csarnok előtti és a csarnokhoz vezető járdákon, illetve a csarnokot övező területen a hó és szemét eltakarítása.
- Fűtési időben ellátja a gázfűtéssel kapcsolatos felügyeleti, üzemeltetési feladatokat. Karbantartja a fűtési rendszert, biztosítja az épületben az előírt hőmérsékletet, meleg vizet. A fűtési rendszer meghibásodása esetén intézkedik a hiba elhárításának megoldására.
- A sportcsarnokba telepített napelemes rendszerrel kapcsolatos feladatok napi szinten történő elvégzése, hiba esetén a karbantartással műszaki vezető és megbízott cég értesítése.
- Kezeli a portásfülkében lévő telefonközpontot, tűz és vagyonvédelmi eszközöket vezérlő központot, tűzjelzés esetén ellenőrzi a tűzjelzés valódiságát és tartja a kapcsolatot az átjelzést végző céggel és a katasztrófavédelemmel. Külön beosztás szerint heti tűz- és vagyonvédelmi szolgálatot lát el.
- Részt vesz az iskola egyéb munkaköreinek szükség szerinti helyettesítésében, segítségében.

Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Tornacsarnok-felelős, Műszaki vezető illetve az SZMSZ szerinti felettesei.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

A jogszabályoknak megfelelően felelős az állami vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért és felelős a hivatali titok megőrzéséért!



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: Rendszergazda

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Munkaidő: Heti 40 óra  
Általános munkarend:  
Hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>  
Péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

## **Munkakör betöltésének feltételei:**

- erkölcsi fedhetetlenség
- az informatikai hardver eszközök és védelmi technikai berendezések legalább felsőfokú szakirányú szintű ismerete;
- a szakterületre vonatkozó jogi szabályozás ismerete

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

## **Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:**

- Alapvető feladat: Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében. Levelező rendszer karbantartásában való közreműködés. Számítógépes hálózatok és a hozzájuk tartozó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete.
- Segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- Folyamatosan biztosítja az informatikai rendszer működését, bele értve a számítógép hálózatot azok eszközeit, a kiszolgálókat, munkaállomásokat és az iskolai mobil eszközöket.
- A meghibásodások esetén lehetőleg azonnal megkezdi a hiba felderítését és kijavítását szükség esetén felveszi a kapcsolatot az internet szolgáltatókkal.
- Igénybejelentés beadásával gondoskodik a javításhoz szükséges hardver eszközök beszerzéseiről.
- Üzemelteti az intézmény hálózati eszközeit, kiszolgálóit, munkaállomásait legyen az mobil vagy helyhez kötött eszköz.
- Folyamatos felügyeletet biztosít a hálózati tevékenységekkel kapcsolatban. (behatolás, detektálás, DOS támadások elhárítása, SPAM és adatszórás megakadályozása, kémprogramok, stb)
- Nyomon követi a hálózati adatforgalmat hálózati monitoring segítségével. (obServium)
- Szerverek, routerek napló fájljait folyamatosan ellenőrzi.
- A vírusvédelmi rendszert működteti kiszolgálókon és munkaállomásokon (AVAST, Defender, stb.)
- Karbantartja a tanulói és tanári Active Directory felhasználói és jogosultsági adatait.

- Telepíti és karbantartja az oktatáshoz és az adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges szoftvereket.
- Karban tartja a Diák Háló felhasználói hozzáféréseit.
- Menedzseli az Office 365 rendszer felhasználót, jogosultságait, licenceit, OneDrive tárterületeit, elosztási csoportjait, SharePoint rendszerét.
- Felügyeli az Office 365 monitoring rendszerét, szükség esetén beavatkozik a hibásan működő folyamatokba.
- Menedzseli a Google G-Suite Education rendszer felhasználóit, jogosultságait, licenceit, GoogleDrive tárterületeit és egyéb szolgáltatásait.
- Felügyeli a Google G-Suite Education monitoring rendszerét, szükség esetén beavatkozik a hibásan működő folyamatokba.
- A tanév végét követően a géptermegekben használt számítástechnikai eszközöket átvizsgálja és szükséges javításokat (hardver, szoftver) elvégzi.
- Gondoskodik a hálózati adattárolókon elhelyezett adatok rendszeres mentéséről a mentési tervnek megfelelően.
- Üzemelteti és felügyeli a WSUS rendszer működését.
- Karbantartja és üzemelteti az intézmény honlapjait (<http://valyipeter.tmszc.hu>, <http://digisuli.tmszc.hu>, <http://itak.tmszc.hu>)
- Kezeli és karbantartja a szakképző intézmény digitális munkarendű oktatásához szükséges informatikai keretrendszerét (Google Classroom).
- Kezeli a KRÉTA rendszer felhasználói hozzáféréseit.
- Szakmai támogatást nyújt új eszközök beszerzéséhez, és a munkatársak egyes informatikai működési-beállítási problémáinak megoldásában.
- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ (Informatikai Biztonsági Szabályzat) előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Feladata az Informatikai Eszközök Kockázat Elemzése és Kapcsolódó Tervszerű Megelőző Tevékenységei (IBSZ 2. sz. melléklet) feladatainak ellátása.
- Betartja és betartatja az IBSZ-be foglaltakat.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

A jogszabályoknak megfelelően felelős az állami vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért és felelős a hivatali titok megőrzéséért!

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör:

Oktatástechnikus

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Helyettesítés:

A munkahelyi vezető által elrendelt módon

Munkaidő:

Heti 40 óra

Általános munkarend:

Hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Felsőfokú szakirányú végzettség

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

## **Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:**

- Alapvető feladat: Biztosítja az oktatástechnikai eszközök rendelkezésre állását.
- A stúdióban lévő IKT eszközöket szakszerűen tárolja, és nyilván tartja. Az eszközöket a szaktanároknak kikölcsönzi. Ez lehet tartós kihelyezés (maximum egy tanítási év) vagy időszakos (maximum 1 hónap). A kikölcsönzésről nyilvántartást vezet.
- A rábízott IKT eszközöket köteles a szaktudásának megfelelően karbantartani, azokon a stúdió lehetőségein belül kisebb javításokat elvégezni. Ha egy eszköz házilag nem javítható – felettese egyetértésével – intézkedik annak szakszervízben történő javíttatásáról.
- A diákönkormányzat illetékeseivel együtt működik az iskolai média működtetésében, biztosítja a technikai hátteret.
- Igény szerint működteti és kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Használatra előkészíti, beállítja az oktatástechnikai vagy informatikai eszközöket.
- Rendszeresen karbantartja az eszközöket, gondoskodik az információ-közvetítő és rögzítőeszközök alkatrész és anyagellátásáról.
- Részt vesz az információhordozók tervezésében.
- Az audiovizuális anyagokról másolatot készít, rögzíti a sugárzottoktatási programokat.
- Végzi a tantermek berendezését és felszerelését az oktatástechnikai eszközökkel.
- Igény szerint szaktanácsot ad az oktatástechnikai eszközök kezeléséről, új eszközök esetén bemutatót tart.

- Gondoskodik az oktatástechnikai eszközök javításáról és közreműködik az eszközök és információhordozók beszerzésében.
- Gondoskodik az oktatási eszközök szakszerű tárolásáról.
- Elvégzi az információhordozó anyagok tárolásával, katalogizálásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a médiatár üzemeltetésében.
- Ismeri és betartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Iskola rendezvényeken biztosítja a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében.
- Jelzi a felettesének, ha úgy látja, hogy a feladatait nem tudja valamilyen neki fel nem róható okból ellátni. Ilyen esetben együttműködik a megoldás megszervezésében.
- Munkája során köteles fokozottan betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat, illetve figyelmezteti felettesét, ha valamilyen eszközt veszélyesnek talál és az eszköz használatát, kölcsönzését beszüntetni.
- Felelős a stúdióban tárolt eszközök szakszerű tárolásáért, működtetéséért, valamint az állaguk megóvásáért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátásáért javaslatételre az igazgatónak.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Nyomdai munkákat külön megbízással megbízási díj ellenében végzi a tagintézményben.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
  - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
  - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
  - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
  - kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

A jogszabályoknak megfelelően felelős az állami vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért és felelős a hivatali titok megőrzéséért!

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** Karbantartó

**Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:**

**Munkahelyi vezető:**

**Helyettesítés rendje:** Kijelölt karbantartó

**Munkaidő:** Heti 40 óra  
Hétfő-péntek: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**Munkavégzés helye:** elsődlegesen Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**A munkakör betöltésének feltételei:**

Megfelelő szakirányú végzettség

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

**Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:**

- Alapvető feladata a szakképző intézményben felmerülő karbantartási feladatok elvégzése, a működési feltételek folyamatosan ellenőrzése, az épületek biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos ellenőrzése.
- Köteles - a külön beosztás szerint - a neki kiadott munkaterületet minden munkanap kezdetekor ellenőrizni.
- Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani.
- Köteles a neki (a felírásban) jelzett hibákat felettesével egyeztetve, ütemezve javítani.
- Amennyiben azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni, amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles felettesét értesíteni.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a műszaki vezetőnek.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Munkájához szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi, karbantartja, érték anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézményben dolgozók munkakörét segítő tevékenységet utasítás és igény szerint köteles elvégezni az elvárható és teljesíthető mértékig.
- Az épületek szükség szerű nyitását köteles elvégezni a munkaidő kezdetekor.
- Szükség esetén /igazgatói beosztás alapján/ portaszolgálat teljesítését köteles elvégezni.
- Az épületek körüli járdák, udvarok gondozása, tisztítása, fűnyírás, hó eltakarítás, jégmentesítés, gallyazás, illetőleg egyéb kültéri munkavégzés.
- Karbantartó köteles szükség szerint a rá bízott épületekben igénybe vett külső szolgáltatóval (energiaszolgáltatókkal, közüzemi szolgáltatókkal, távfelügyeletekkel, munkájával és az üzemeltetéssel kapcsolatos vállalkozókkal stb.) a kapcsolatot felvenni, és felettesi utasítás alapján eljárni.

- Fűtési szezon előtt karbantartói kötelesség a fűtés biztonságos üzemeltetésének előkészítése, szükség szerinti karbantartása, felülvizsgálata, az égéstermék elvezetők felülvizsgálata/felülvizsgálata.
- Fűtési szezonban a fűtőberendezések gazdaságos kezelése a karbantartása alá tartozó épületekben, az érintett tagintézményben
- A munkaidő kezdetekor munkavállaló köteles a fűtési szezonban a berendezéseket ellenőrizni, a berendezéseket szükség szerint bekapcsolni, majd ezeket a szükségesség megszűnése (pl: munkaidő, napi tanítás vége) esetén lekapcsolni, fűtési rendszer esetén az optimális mértékig a fűtést csendesíteni.
- Az intézmény érdekeit szolgáló pakolási, rakodási és anyag/eszközmozgatási feladatok elvégzése.
- A fogyasztásmérő órák minden hónap lehetőség szerinti első hetében történő leolvasása és a leolvasások vezetése /a téli időszakban a kinti órákat „lehetőség” szerint/.
- A tervezhetőséget szem előtt tartva az előre látható (pl: csúszásmentesítő anyag téli időszakban) beszerzéseket/vásárlásokat időben előirányozza, felettesével egyeztetve.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed a vízszereleési munkálatokra is. (Pl. égő, neon fénycső csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.), szakképzésnek megfelelően.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- Az intézményen belül/és által szervezett egyéb programok teljes körű műszaki kiszolgálása.
- Az intézményen belüli beruházásokban, átalakításokban és építésekben való aktív részvétel.
- A dolgozók, épületet használó diákok által jelzett hibákat feljegyzi, javítja.
- Amennyiben a javítási munkához beszerzésre van szükség, akkor azt egyeztetve a felettesével, előkészíti a megrendelést, a megrendelés engedélyezése után lebonyolítja az anyag/eszközbeszerzést, majd elszámol vele, ezt követően javítja/javíttatja a hibát.
- Munkájához szükséges anyagokat, eszközöket karbantartja, érték anyagi felelősséggel tartozik.
- Az épületek hibajegyzékét kiegészítő karbantartói/hiba füzetben rögzített észrevételeket a lehető legrövidebb időn belül javítja, rangsorolva azt fontosság, biztonság és üzemeltetés stabilitása szempontjából, majd a hiba elhárítása után a füzetben rögzíti a javítás idejét, és aláírásával igazolja azt.
- Az oktatást segítő és kiszolgáló eszköz-és anyagmozgatásokat, igényeket felettesével egyeztetve, és utasítást követően végrehajtja.
- Gondoskodik a megfelelő és elégséges információszolgáltatásról a munkakörét és munkaterületeit érintő egységről.
- Részvétel a leltározási, selejtezési eljárásokban.
- Munka és tűzvédelmi tevékenység segítése.
- A tűzoltó (pl: porral oltó, fali tűzcsap, stb), riasztó stb. készülékek és berendezések jogszabály szerinti ellenőrzése, üzemeltetése, állagmegóvása, szükség szerinti intézkedések kezdeményezése, utasítás szerinti végrehajtása
- Az észlelt és jelzett hibákat nyilvántartja, javításukat a rendelkezésre álló erőforrással gazdálkodva egyeztetve, majd javítja/javíttatja.
- A felügyeletére bízott épületeket megfelelő gondossággal kezeli, állagukat a lehetőségekhez mérten megőrzi.
- Amennyiben az épületüzemeltetés területén, illetve bármilyen egyéb területen megtakarítási lehetőséget lát, akár a munkaszervezés, akár a rezsiköltségek területén haladéktalanul jelzi a felettesének, illetve folyamatosan keresi a megtakarítási lehetőségeket.
- Az épületek üzembiztonságát és az időjárás viszonyokat figyelembe véve karbantartó a tőle elvárható módon a tanítási időn kívül (pl: téli szünetben hólapátolás/jégmentesítés, nyári szünetben fűnyírás, utcafronti járdaseprés,) el kell, hogy lássa.
- A téli időszakban gondoskodik a fagyveszélyes vízvételi helyek és szennyvízcsatornák fagymentesítéséről, víztelenítéséről, továbbá fagyveszélyes időben (Pl: téli szünetben, amikor munkavállaló nem tartózkodik az intézményben) gondoskodik az épületek optimális, fagymentes hő ellátásáról, a szükséges villamos berendezések biztonságos lekapcsolásáról.
- Bármilyen bekövetkezett káresemény, biztonságot veszélyeztető tény fennállásakor köteles az elhárítás bekövetkeztéig a területet elkeríteni, a biztonságról gondoskodni.

- Munkavédelmi esemény esetén haladéktalanul jelzi a műszaki vezetőnek, majd a szakképző intézményvezetőjének.
- A munkavállaló az igazgató előzetes, külön beosztása szerint heti tűz- és vagyonvédelmi készenlétet lát el. Tűzjelzés esetén ellenőrzi a tűzjelzés valódiságát és tartja a kapcsolatot a jelzést végző céggel, valamint a katasztrófavédelemmel.

A készenlét elrendelésére a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvénye rendelkezései az iránymutatók.

A készenlét ideje alatt a tartózkodási helyét a munkavállaló határozza meg, oly módon, hogy dolgozónak a készenlét alatt is olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon,

- a készenlét havi tartama a 168 órát nem haladhatja meg,
- a munkavállaló számára készenlétet a heti pihenőnap tartamára havonta legfeljebb 4 alkalommal lehet elrendelni.
- Külső ellenőrzés esetén az intézmény érdekeit szem előtt tartva segíti az ellenőrzést.
- Az épületek állagmegóvása, állapotának javítása, illetőleg egyéb káresemények elkerülése érdekében javaslatot tesz, illetőleg javítja a hibát.
- Az önálló és zökkenőmentes munkaköri ellátás érdekében a munkavállaló karbantartó lehetőségeihez mérten köteles mindent elkövetni.

#### **Általános rendelkezések:**

- A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni az Igazgatónak.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
  - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
  - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
  - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
  - munkáját megfelelően adminisztrálni.

**Jogosultságok:** Vezetők távollétében szükséghelyzetben intézkedik.

Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Műszaki vezető, illetve az SZMSZ szerinti feleltesei.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségzegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

A jogszabályoknak megfelelően felelős az állami vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért és felelős a hivatali titok megőrzéséért!

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: **Takarító**

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkahelyi vezető:

Helyettesítés: Kijelölt takarító

Munkaidő: Heti 40 óra

Általános munkarend:

A tanítási évben a tanítási napokon:

hétfő-péntek: 13<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>

A tanév tanítás nélküli munkanapjain:

hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Munkavégzés helye:** Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium 7090 Tamási Deák F. u. 6-8.

**Munkakör betöltésének feltételei:** Alapfokú végzettség, szakképzettség - Intézménytakarító

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelet

## Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Munkaterületén

- A kijelölt területen az előírás szerinti eszközök és vegyszerek használatával takarít.
- Napi, heti, havi, negyedéves, éves feladatok: az átadott szolgálati jegyzék szerint.
- Helyettesítés esetén (más takarító szabadsága, betegsége miatt) más területeket is takarít feleltese utasítása szerint a szolgáltatási jegyzék betartásával.
- Tanítási szünetekben munkáját (nagytakarítás) feleltese irányításával végzi, amely a takarítandó terület és a munkaidő megváltoztatását teheti szükségessé.
- Igyekezzen munkaidéjét minél hasznosabban kihasználni, munkáját a legjobb tudása szerint végezni.
- A körzetében a tudomására jutott hibákat jelentse a műszaki vezetőnek, jegyezze fel a karbantartói füzetbe.
- Felelős a rábízott helyiségek tisztaságáért.
- Különös figyelmet fordít arra, hogy az intézmény dolgozói/ tanulóai a tisztasággal elégedettek legyenek.
- Felelős a higiénikus munkáért.



- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, munkaterülete zárásáért különös figyelemmel a nyílászárókra.
- Felelős a lehető leggazdaságosabb tisztítószer felhasználásáért.
- A tudomására jutott új gazdaságosabb tisztítószerre, technológiákra felhívja az üzemeltetési csoportvezető figyelmét.
- Betartja a vegyszerekkel kapcsolatos adagolási szabályokat.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályokat.
- Gondatlanságból eredő károkozásért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felettese szükség esetén más, a munkaköri leírásban nem szereplő munkával is megbízhatja, akár a munkarend egyidejű megváltoztatásával.
- Járványügyi és egyéb rendkívüli helyzetben a munkahelyi vezető utasítása szerint együttműködik az illetékes hatóságokkal, szakemberekkel.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult javaslatot tenni a feladatainak jobb ellátása érdekében az igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő vagy károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **Kártérítési felelősség:**

Károkozás esetén az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadóak. A munkavállaló a jogviszonya megszűnését követően köteles a részére munkavégzéshez a Munkáltató által átadott eszközökkel elszámolni, azok hiányáért vagy az eszközökben keletkezett kárért a fentiekben meghatározott szabályok szerint felel.

#### **Vétkes kötelezettségszegés:**

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint. Ezen hátrányos jogkövetkezmény lehet az egyszeri, meghatározott összegű alapbércsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott alapbércsökkentés. Az alapbércsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alapbérének 1 havi összegét.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.