



TOLNA MEGYEI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

Tolna Megyei SZC
Magyar László Szakképző Iskola
7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.
Tel: 75/677-032; Tel/fax: 75/541-266
OM azonosító: 203054



Szervezeti és működési szabályzat

Érvényes

2020. szeptember 1-től felülvizsgálatig

P.H.

.....
Némethné Márton Renáta

igazgató

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	4
1.1.	A szabályzat hatálya	4
2.	Az intézmény szervezete	4
2.1.	Az intézmény adatai	4
2.2.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.3.	Az intézmény vezetése, irányítása	5
2.4.	Az oktatók közössége, oktatótestület, szakmai munkaközösség	10
2.5.	Diákönkormányzat	13
2.6.	Iskolai sportkör	14
2.7.	A képzési tanács	14
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
3.1.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	15
3.2.	Az iskolavezetés	16
3.3.	Oktatótestület, szakmai munkaközösség	16
3.4.	Szülőkkel való kapcsolattartás	17
3.5.	Diákönkormányzat. Osztályok és tanulócsoportok	17
3.6.	Vezetők és a képzési tanács kapcsolattartásának rendje	18
4.	Az intézmény működési rendje	19
4.1.	A tanév helyi rendje	19
4.2.	Az intézmény nyitva tartása	20
4.3.	A tanítási napok rendje	20
4.4.	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	22
4.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban	24
4.6.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25
6.	Az intézmény kapcsolatai	26
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	27
6.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .	28
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	29
8.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	29
8.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	29

7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	30
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
7.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	30
8.	Az intézményi védő, óvó előírások	32
8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
8.2.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	33
8.3.	A tanulók kártérítési felelőssége	35
8.4.	A szakképző intézmény kártérítési felelőssége	35
8.5.	Tanulók, képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje.....	36
9.	Belső ellenőrzés.....	38
9.1.	Az oktató munka belső ellenőrzése.....	38
9.2.	A vezetői ellenőrzés menete	40
10.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41
10.1.	A fegyelmi eljárás általános szabályai	41
10.2.	Az egyeztető eljárás.....	41
11.	Az intézményi adminisztráció.....	42
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
11.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	43
11.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	44
12.	Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	44
13.	Egyéb szabályozások	45
13.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	45
13.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	46
14.	Záró rendelkezések.....	46
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	46
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	46
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	46
14.4.	Jóváhagyó nyilatkozat	47
1.	Melléklet: Munkaköri leírás minták	48
2.	Melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	63

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, 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 Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az diákönkormányzat véleményezi és az oktatótestület hagyja jóvá. A fenntartói felülvizsgálatot követően lép hatályba és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény adatai

Hivatalos megnevezése: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola

OM azonosító: 203054/019

Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

Levelezési cím: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

E-mail cím: titkarsag@magyarlaszlo.tmszc.hu

Honlap: www.magyarlaszlo.tmszc.hu

Vezető: igazgató

Az intézmény telephelyei:

- Elméleti oktatás helye: 7020 Dunaföldvár Templom utca 9.
- Tankonyha és panzió, eladó szaktanterem: 7020 Dunaföldvár Templom utca 4.
- Gépész tanműhely: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 5.
- Tornaterem: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 4.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.3. Az intézmény vezetése, irányítása

Igazgató

Az intézmény vezetője csak a jogszabály által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője, a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

Igazgatóhelyettes

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 igazgatóhelyettes munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatót távollétében pedagógiai kérdésekben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Feladatai:

- 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 és szakmai tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi és szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantermek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- 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.
- 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, annak jogszerű lebonyolítását biztosítja.
- Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat.
- Együttműködik az iskola mentor és vezető oktatóival.
- Felelős az ágazati alap- és szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tárgyak oktatásáért, a szakmai oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, szakmai tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását, egyeztetve az igazgatóval.
- Felelős a szakmai oktatók munkaügyi adminisztrációinak szakszerű dokumentálásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai csoportos foglalkozások munkáját.
- Szervezi és irányítja a szakmai oktatók munkáját és a szakmai versenyeket.

- Gondoskodik a szakmai vizsgák anyagainak összeállításáról.
- Ellenőrzi a tanműhelyek működésére vonatkozó szabályok betartását és a tanműhelyek műszaki állapotát.
- Gondoskodik a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséről, műszaki fejlesztéséről.
- Az illetékes Kamarával együttműködve biztosítja a tanulók számára a duális képzőhelyeket, illetve rendszeresen ellenőrzi munkahelyi körülmények előírásoknak való megfelelését, és a tanulók munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakképzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel. Közreműködik a tanulói gyakorlatra vonatkozó szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások megkötésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai és képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztetve a szakmai elméleti vizsgát szervező szakmai igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a szakképzési pályázatok előkészítésében.
- Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény kibővített vezetősége

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezető (vezető oktató)

Az iskolavezetőség az iskola egészére kiterjedően véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetői feladatok megosztása

Az igazgatóhelyettes, munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartozik az igazgató és az igazgatóhelyettes mellett a munkaközösség vezető is. A munkaközösség vezetőt a munkaközösségek tagjai választják egy tanév időtartamra. A munkaközösség vezetőt az iskola igazgatója vagy a munkaközössége (legalább 50 % ellenszavazattal) bármikor visszahívhatja. A munkaközösség vezető a munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli. Ellenőrzésekről, tapasztalatokról beszámol közvetlen vezetőjének, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben, szorgalmi időben minden nap, felelős vezetőnek (igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek) kell tartózkodnia 7.30 és 16.00 között. Az ügyeletre beosztott vezető akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyét (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.)

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának 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. helyettese 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 az igazgatóhelyettes.

A képviselő szabályai

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a szakképzési centrummal történt egyeztetés után).

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

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

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távolléte és akadályoztatása esetén, halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

A helyettes helyettesítési rendje

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

igazgató ➡ igazgatóhelyettes ➡ munkaközösség vezető

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatók teljesítményértékelése
- szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek 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 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 igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.4. Az oktatók közössége, oktatótestület, szakmai munkaközösség

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

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 oktatótestület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. 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.

Oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha egy szülői közösség vagy 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.

A szakmai munkaközösséget az igazgatóhelyettes irányítja a munkaközösség vezetőjén keresztül.

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Iskolánkban egy szakmai munkaközösség működik.

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

Intézményünkben egy munkaközösség működik, melynek tagjai megegyeznek az oktatótestület tagjaival.

Munkaközösség-vezető feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok, tanulási területek, projektek gondozása
- Tanmenetek, tantervek, projektek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása.

- Tanításhoz szükséges 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 karbantartására. szükség szerinti fejlesztésre, felújításra tett javaslatok összegyűjtése,
- 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, felkészítésük koordinálása.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett 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, tanácsadói szerepkörben segíti.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal, véleményt mond 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.

- Segítse, koordinálja a programok, mérések, belső vizsgák összeállítását, tervezését, szervezését.

2.5. Diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

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 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.

2.6. Iskolai sportkör

Az iskolában önálló diák sportkör nem működik.

A tanulók tömegsport keretében mozoghatnak, heti 2 órában használhatják a sportcsarnokot.

2.7. 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 képviselete 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.

A képzési tanácsról szóló szabályozás a képzési tanács létrejötte után lép hatályba,

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. 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 vezetői és kibővített vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az igazgatóhelyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján, kibővített iskolavezetés értekezletein
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló munkaközösségi munkamegbeszéléseken
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása, az igazgató segítségével a megbízott mentoroktató, munkaközösség-vezető és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség 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 oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetője, illetve az osztályfőnökök között.

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.

3.2. Az iskolavezetés

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.3. Oktatótestület, szakmai munkaközösség

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével

kapcsolatos Sztv. és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. 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.

Ezen kívül az oktatói, illetve szakmai munkaközösség havi rendszerességgel tart értekezleteket, melyről feljegyzés készül. Az oktatók, vezetők közötti kapcsolattartás a szóbeli kommunikáción kívül e-mail útján valamint, faliújságra kihelyezett tájékoztatón keresztül történik.

A vezetőségi értekezleteken elhangzottokról az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezető is tájékoztathatja az oktató testületet.

3.4. 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 ellenőrző. (E-kréta) Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart 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.

3.5. Diákönkormányzat. Osztályok és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályt alkotnak. Az osztály tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban is.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, informatika, matematika, magyar órák, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A kapcsolattartás a foglalkozásokon és a foglalkozásokon kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, illetve a diákönkormányzati gyűlések 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 vezetéséhez 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 iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3.6. Vezetők és a képzési tanács kapcsolattartásának rendje

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 intézmény költségvetésében gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A képzési tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az képzési tanács dolgozza ki és fogadja el. Az iskola vezetője félevenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a képzési tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.

A képzési tanácsról szóló szabályozás a képzési tanács létrejötte után lép hatályba.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjét rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatatótestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,

- az oktatatótestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (ágazati alap, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

4.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 óra 30-tól 20 óra 30-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7:30-tól 15:30-ig tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4.3. A tanítási napok rendje

A tanítási nap

Az egyes osztályokban a tanítás órák, meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák, foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Választható, nem kötelező tanórai foglalkozás

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A tanuló szabadon választhat a tanórán kívüli nem kötelező foglalkozások közül. A választott szakköri vagy egyéb foglalkozás év közben nem lemondható, nem változtatható.

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az e bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként

heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

A tanítási órák, foglalkozások rendje

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 7 óra 05 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 17 óráig be kell fejezni. Szakképző évfolyamokon, esti képzések estén 20:30 óráig.
- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- A szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.
- Tantermi kapacitáshiány esetén az oktatás délutáni munkarendben is megszervezhető. Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el az oktatói testülettel egyeztetve.

Egyéb rendszabályok

- Tanórák ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök, az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az illetékes igazgatóhelyettes, illetve az igazgató adhat.
- Foglalkozásnak számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum, tárlat, kiállítás, könyvtárlátogatás stb.).
- Óracserére vagy teremcserére az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szakmai oktatók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

- A szakmai oktató az foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.
- Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az órarend szerinti kötelező foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók és diákok látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott munkaközösség-vezető a felelős.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

4.4. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Oktatók

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 igazgatóhelyettes határozza 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 igazgatóhelyettes által elrendelt egyedi feladatokkal.

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

A részfoglalkoztatott, óraadó, más centrum intézményből áttanító, illetve felnőttek képzésében résztvevő kollégák 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 oktátónak 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.

A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató javaslatára a Szakképzési Centrum kancellárja állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyes kollégát kell értesíteni.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. 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.

4.6. 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.

5. 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 figyelembe vételével 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 helyettese 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,

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

Az egyéb foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- 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 oktatónál 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-vezető és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés órákon túl, tömegsportot is szervez heti 2 órában. 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,

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. 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 helyettese 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.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban

- a fenntartóval,
- a tanulók gyakorlati oktatását szervezőkkel
- az Védőnői szolgálattal,
- a Tolna Megyei Rendőrkapitánysággal, Dunaföldvári Rendőrkapitánysággal,
- a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- a Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel,
- a Tolna Megyei illetve Bács Kiskun és Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a Tolna Megyei Agrárkamarával,
- a fenntartó által finanszírozott többi oktatási intézménnyel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal
- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal

- Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- a Magyar Vöröskereszttel, stb

6.3. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező feltételrendszerének biztosítása,
- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek, duális partnerek tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek, duális partnerek tájékoztatásában az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás tekintetében,
- a „külsős” gyakorlati 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 az igazgatóhelyettes végzi, valamint részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai oktatók. A tanév indításakor az igazgató helyettes írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő duális képzőhelyek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képző helyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

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

A szakképzési munkaszerződések, tanuló szerződések, együttműködési megállapodások ügyében az igazgató helyettes 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 az igazgató és az integráló oktató a felelős. 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 az igazgatóhelyettes irányításával érintett osztályfőnökök tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az 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 az igazgatóhelyettes felelős.

Az 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.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. 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.

7.2. 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.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Magyar László nap
- Szalagavató
- Karácsonyi ünnepség
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Intézményi rendezvények:

- Gólyaavató

- „Tök jó” nap
- Mikulás
- Farsang
- Diáknap. egészségnap
- Határtalanul témanap
- NETFIT mérések
- Országos Kompetenciamérések,

Vizsgák:

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

Közismereti és Szakmai Versenyek:

- SZKTV
- OSZKTV
- Elsősegély-nyújtási verseny
- Katasztrófavédelmi verseny
- Csapó Dániel Emlékverseny
- 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, Dunaújváros)
- 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
- Tanulmányi kirándulások
- Üzemlátogatások
- Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások
- Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
- A Városi Művelődési Ház és Könyvtár által megrendezésre kerülő programok
- Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények
- Szakma Sztár Fesztivál

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzítettek szerint a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezető helyettessel egyeztetni a vizsgálatok időpontját. Az

osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten minden nap testnevelés órán vesznek részt, kivéve azokon a napokon, amelyeken a szakmai gyakorlatok miatt a mindennapos testnevelés nem szervezhető meg. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített-foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

8.2. 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 baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen 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 gyakorlati oktatáshoz 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 gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés képzési és kimeneti követelményében, 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 gyakorlati foglalkozások 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 tanuló balesetek 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 (munkaügyi ügyintéző) végzi. A baleseteket a Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR) elektronikusan kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 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 igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás, digitális 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 igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

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 élelmiszerárúsító büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

8.3. A tanulók kártérítési felelőssége

Az Szkt. 66 – 67.§ értelmében károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek 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.

8.4. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – az előző bekezdésben meghatározott kivétellel - 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.

8.5. Tanulók, képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

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 benttartózkodóknak 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, illetve 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 felelősök.

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 az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyetteset.

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.

9. Belső ellenőrzés

9.1. Az oktató munka belső ellenőrzése

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét. Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat – lehetőség azok megelőzésére – időben feltárják, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél

eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy az oktatókat az elvégzett munkájuk alapján értékelje, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

Az ellenőrzés elvei:

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény oktatói számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettese, valamint a munkaközösség-vezető számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

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,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető.

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.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet
 - Komplex pedagógiai ellenőrzés
 - Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
 - Probléma feltárás
- Időpont szerint az ellenőrzés lehet
 - Előzetes ellenőrzés
 - Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
 - A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
 - A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.
- Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet
 - Folyamatos ellenőrzés • Időszaki ellenőrzés
 - Eseti ellenőrzés

9.2. A vezetői ellenőrzés menete

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

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

Oktató is kérheti saját munkájának segítségét, 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.

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, osztályfőnökök és a szülői közösségek 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.

10.A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10.1. A fegyelmi eljárás általános szabályai

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

10.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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. A kérelmet az iskola igazgatója felé kell benyújtani írásban, papír alapon. Az egyeztető eljárás lefolytatását az igazgató által írásban megbízott személy végzi.

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 eljáráson részt vesz:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- DÖK megbízottja
- az igazgatóhelyettes

Amennyiben az egyeztető megbeszélés során szükségesnek érzi bármelyik résztvevő, kérheti az egyeztetés más időpontban történő folytatását.

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni.

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.

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

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

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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, kapcsozott 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

11.2. 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.

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

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.

12. Az intézményi alapdokumentumokról 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 is.

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

13. Egyéb szabályozások

13.1. 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 kitéletet 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.

13.2. 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 leltárakban szerepelnek.

14. Záró rendelkezések

14.1. 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.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

.....
igazgató

P.H.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hónap 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dunaföldvár, 2020. augusztus 24.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év augusztus hó 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Dunaföldvár, 2020. augusztus 26.

.....
hitelesítő oktatótestületi tag

.....
hitelesítő oktatótestületi tag

Kelt: Szekszárd, 2020. év hónap nap

14.4. 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 hónapnap

.....
kancellár

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt:.....,év hónapnap

.....
főigazgató

1. Melléklet: Munkaköri leírás minták

Igazgató helyettes - munkaköri leírás

Munkáltató neve: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola
Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Tolna Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelyi vezető: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola igazgatója

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Munkaidő: 40 óra
Munkavégzés helye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
szükség szerint Templom u. 4, Jókai u. 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör betöltésének feltétele:

- A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 127. § -ban foglaltak szerint.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló rendeletben foglalt érvényes munka alkalmassági megléte

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a munkavállalók személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában

Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

II. Az intézmény oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Oktatótestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatótestület vezetését.
- Támogatja az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az egyéb dolgozókkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

Szakmai oktatói feladatok

Az oktató alapvető feladata:

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

Az oktató részletes feladatai:

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

- 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 a kk. tanuló jogaik 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 a munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi 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 feladatát 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, tanulókra vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelet 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 szülőkkal 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
- 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.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói illetve kancellári utasítás alapján látja el
- Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira, és az adatkezelési, GDPR szabályzatban foglaltakra

Gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatok

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a Kamara képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatokhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. évfolyamos szakiskolás tanulók ágazati alapvizsga megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetíti a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerveződések megkötésében.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.

Szakmai feladatok:

- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató – képző munka felelős vezetője.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi az ágazati alapvizsga, gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatótestületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- Ellátja a gyakorló helyet tantervekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulóviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését

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

Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

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

Dunaföldvár, 2020. 07.

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Szakmai oktató - munkaköri leírás

Munkáltató neve: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola
Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Tolna Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelyi vezető: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola igazgatója

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakmai oktató
Munkaidő: 40 óra
Munkavégzés helye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
szükség szerint Templom u. 4, Jókai u. 5

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör betöltésének feltétele:

- A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló rendeletben foglalt érvényes munka alkalmassági megléte

A munkaidő beosztása:

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.

Hatáskör:

- A 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 munkakörhöz tartozó főbb feladatok:
- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi intézkedések

Az oktató alapvető feladata:

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása,

elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató részletes feladatai:

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

- 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 a kk. tanuló jogaik 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 a munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi 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 feladatát 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, tanulókra vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelet 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 szülőkkal 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
- 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.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói illetve kancellári utasítás alapján látja el
- Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira, és az adatkezelési, GDPR szabályzatban 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 alaphétszámcsökkentés vagy a legfeljebb 3 hónapra szóló, meghatározott összegű alaphétszámcsökkentés. Az alaphétszámcsökkentés összege összességében nem haladhatja meg a Munkavállaló alaphétének 1 havi összegét

Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

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

Dunaföldvár, 2020. július

átadó

átvevő

Példányok:

3. pld. munkavállaló
4. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Integráló oktató - munkaköri leírás

Munkáltató neve: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola
Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Tolna Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelyi vezető: Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola igazgatója

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: integráló oktató, szakmai oktató
Munkaidő: 40 óra
Munkavégzés helye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.
szükség szerint Templom u. 4, Jókai u. 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör betöltésének feltétele:

- A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló rendeletben foglalt érvényes munka alkalmassági megléte

A munkaidő beosztása:

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.

Az integráló oktató részletes feladatai:

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját az oktató testület által kialakított egységes elvek alapján, - alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy oktató testületi döntéseknek –, a

módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi oktató szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Az integráló oktatói tevékenysége során a tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett oktatókat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik az oktató testület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, pedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Szakmai oktató munkakör feladatai:

Hatáskör:

- A 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 unkaörhöz tartozó főbb feladatok:
- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi intézkedések

Az oktató alapvető feladata:

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

Az oktató részletes feladatai:

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

- 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 a kk. tanuló jogaik 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, tanulósoporthoz 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 a munkája során a tanulók, illetve a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi 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 feladatát 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 alkalmazottaival 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 alkalomszerűen gyermekek, tanulókra vonatkozóan – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelet lát el,
- a tanulóbaesetek 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
- 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.
- Az KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos feladatait az SZMSZ, illetve a szakmai oktató munkaköri feladataira vonatkozó hatályos főigazgatói illetve kancellári utasítás alapján látja el
- Tevékenysége során legyen különös figyelemmel az intézményi partnerek és magánszemélyek személyiségi jogaira, és az adatkezelési, GDPR szabályzatban 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

Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

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

Dunaföldvár, 2020. július

átadó

átvevő

Példányok:

5. pld. munkavállaló
6. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

2. 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 tankönyv felelős 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 tankönyvfelelős saját hatáskörében dönthet a törlésről.

A tartós tankönyvek kölcsönzése

- Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet ki lehet adni a tanulók számára a szaktanár javaslata alapján.
- Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.
- A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. Az osztályfőnökök a tanév vége előtt értesítik 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 rendezzi.

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

Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a tankönyvfelelős köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak.

Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása

- Amennyiben a tanuló az iskolai készletből 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.
- 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 tankönyvfelelős 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 tankönyvfelelős által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!