

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BORNEMISSZA GERGELY TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ  
ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM

Jóváhagyás dátuma: 2022.09.15.  
Hatályba lépés dátuma: 2022.09.15.



  
UZELMANTAMÁS  
igazgató

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Intézményi alapadatok</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. A tanév helyi rendje</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje</b> .....	<b>9</b>
<b>3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</b> .....	<b>10</b>
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai: .	10
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:.....	10
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai: .....	10
<b>3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:</b> .....	<b>13</b>
<b>4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:</b> .....	<b>14</b>
<b>4.4. A belső ellenőrzés célja:</b> .....	<b>14</b>
<b>4.5. Az ellenőrzések tapasztalatait értékelni kell:</b> .....	<b>14</b>
<b>5. A belépés és benntartózkodás rendje</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. Nyitva tartás – működési rend</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b> .....	<b>16</b>
<b>5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása</b> .....	<b>17</b>
<b>5.4. Reklámtevékenység az iskolában</b> .....	<b>17</b>
<b>6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés</b> .....	<b>19</b>

6.2.1.	Az igazgatóhelyettes .....	19
6.2.2.	Szakmai (általános) igazgatóhelyettes .....	19
6.2.3.	Nevelési – közismereti igazgatóhelyettes .....	19
6.2.4.	Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai: .....	19
6.2.5.	Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti. ....	20
6.2.6.	Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai: .....	20
<b>6.3.</b>	<b>Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége.....</b>	<b>21</b>
<b>6.4.</b>	<b>Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás .....</b>	<b>21</b>
6.4.1.	Szakmai igazgató helyettes .....	21
6.4.2.	Nevelési – közismereti igazgató helyettes .....	23
6.4.3.	Gyakorlati oktatás vezető .....	24
6.4.4.	Kollégiumvezető .....	25
<b>6.5.</b>	<b>A kiadmányozás rendje.....</b>	<b>26</b>
<b>6.6.</b>	<b>A képviselet szabályai.....</b>	<b>26</b>
<b>6.7.</b>	<b>A helyettesítés rendje .....</b>	<b>26</b>
<b>6.8.</b>	<b>A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje _____</b>	<b>27</b>
<b>7.1.</b>	<b>Alkalmazotti közösség .....</b>	<b>27</b>
<b>7.2.</b>	<b>Az intézmény oktatói testülete.....</b>	<b>27</b>
7.2.1.	Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre.....	27
7.2.2.	Az oktatói testület fórumai .....	28
7.2.3.	Az oktatói testület döntései, határozatai:.....	29
7.2.4.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó szabályok: .....	29
<b>7.3.</b>	<b>A szakmai munkaközösségek .....</b>	<b>30</b>
7.3.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai .....	30
7.3.2.	A szakmai munkaközösségek jogköre .....	30
7.3.3.	A szakmai munkaközösségek véleményezési joga .....	31

7.3.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a oktatók munkájának segítésében .....	31
7.3.5.	A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok.....	32
7.3.6.	A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai.....	32
<b>7.4.</b>	<b>A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje..</b>	<b>33</b>
7.4.1.	A szülőkkal való kapcsolattartás formái: .....	33
7.4.2.	Szülői tájékoztatás:.....	33
7.4.3.	Nyílt nap:.....	33
<b>7.5.</b>	<b>A képzési tanács.....</b>	<b>34</b>
<b>7.6.</b>	<b>A diákönkormányzat.....</b>	<b>34</b>
<b>7.7.</b>	<b>Az osztályközösségek.....</b>	<b>35</b>
<b>7.8</b>	<b>A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei .....</b>	<b>36</b>
<b>8.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai .....</b>	<b>36</b>
8.1.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	36
8.2.	A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	36
8.3.	gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás .....	37
8.4.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	37
8.5.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	38
8.6.	Egyéb külső kapcsolattartás .....	39
<b>9.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>39</b>
9.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	39
9.2.	A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái.....	40
9.3.	Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	41
9.3.1.	Iskolai és állami ünnepek .....	41
9.3.2.	Az iskola hagyományos rendezvényei .....	41

9.3.3.	Megemlékezések .....	41
9.3.4.	Speciális rendezvények .....	41
<b>10.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>41</b>
<b>11.</b>	<b>Az intézményi védő- és óvó előírások</b> .....	<b>43</b>
<b>11.1.</b>	<b>A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>43</b>
<b>11.2.</b>	<b>Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén</b> .....	<b>43</b>
<b>11.3.</b>	<b>A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok</b> .....	<b>44</b>
<b>12.</b>	<b>A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai</b> .....	<b>44</b>
<b>12.1.</b>	<b>A fegyelmi eljárás</b> .....	<b>44</b>
<b>13.</b>	<b>Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje</b> .....	<b>45</b>
<b>13.1.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</b> ..	<b>45</b>
<b>13.2.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> .....	<b>46</b>
<b>13.3.</b>	<b>Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem</b> .....	<b>46</b>
13.3.1.	Adatvédelmi tisztviselő.....	47
13.3.2.	Szakképző intézmény igazgatója: .....	47
13.3.3.	Alkalmazottak: .....	47
13.3.4.	Általános alapelvek.....	48
13.3.5.	Alkalmazotti nyilvántartás .....	48
13.3.6.	Tanulói nyilvántartás .....	48
13.3.7.	A szakképző intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:.....	49
13.3.8.	Tanulói személyes adatok köre az alábbi esetekben továbbíthatóak: .....	49
13.3.9.	Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés.....	50

<b>14. Munkaköri leírás-minták</b>	<b>53</b>
<b>15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</b>	<b>53</b>
15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	53
15.2. A tanulók részvétele .....	53
15.3. Kezdeményezők köre.....	53
15.4. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása .....	53
15.5. Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai .....	54
15.6. Intézményi sportkör .....	54
<b>16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</b>	<b>55</b>
16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők .....	55
16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv.....	56
16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	56
<b>17. Az intézményi dokumentumok</b>	<b>56</b>
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	56
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	56
<b>18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje</b>	<b>57</b>
<b>19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</b>	<b>57</b>
<b>20. Legitimációs záradékok</b>	<b>58</b>
<b>21. Mellékletek</b>	<b>59</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapdokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 3. sz. mellékletben találhatóak.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény vagy intézmény vagy iskola*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házi-rendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

## **2. Intézményi alapadatok**

Fenntartó:  
Heves Megyei Szakképzési Centrum  
3300 Eger, Kertész utca 128.  
OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

### **Intézmény adatai**

Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: Eger, Kertész utca 128.  
Telephelyei: Eger, Vincellériskola út  
Központi Telefonszám: +3636312166  
E-mail: [bginfo@bgeger.hu](mailto:bginfo@bgeger.hu)  
Honlap: [www.bgeger.hu](http://www.bgeger.hu)  
Intézményi kód: 203035/002

### ***Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok***

- technikai szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

### ***Az intézmény gazdálkodásának jellemzői***

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljes körűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyongazdálkodási, üzemeltetési jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.



### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás 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 megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.
- A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.
- Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

#### 3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

**Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

### 3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

*Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékat, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékaiban, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékaiban a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”*

#### 3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes(ek), ill. kollégium vezető, helyettesítés esetén pedig a gyakorlati oktatás vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, óramegbízó lap a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

#### 3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv, óramegbízólap tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### 3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
  - a) a tanítási órákra való felkészülés,
  - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
  - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
  - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
  - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
  - f) kísérletek összeállítása,
  - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
  - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
  - i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
  - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
  - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
  - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
  - o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
  - p) belső gyakorlatok koordinálása,
  - q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  - r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  - s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  - t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
  - u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
  - v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
  - w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
  - x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  - y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
  - z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - aa) szertár ill. **műhely** rendezés, a szakleltárak és szaktantermek, **műhelyek** rendben tartása,
  - bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
  - cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

### **3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre**

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a *Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól*, – valamint az Szkr.. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

**A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.**

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult. Az egyes területeken dolgozó munkatársak napi munkabeosztását a munkaköri leírások tartalmazzák

*Az intézmény nem oktatói munkavállalói:*

- *iskolaitkár*
- *rendszergazda*
- *gondnok*
- *munkaügyi ügyintéző*
- *gazdasági ügyintéző*
- *titkársági ügyintéző*
- *műszaki ügyintéző*
- *logisztikai ügyintéző - gépkocsivezető*
- *ápoló*
- *karbantartó*
- *udvaros – fűtő*
- *takarító*
- *vezető szerelő*
- *portás*
- *asszisztens*

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

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

#### 4.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	céllenőrzés	szűrőpróba szerinti ellenőrzés

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,
- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- tanulói munkák ellenőrzése, értékelése
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata
- egy-egy tantárgynak, szakmának, szakmacsoportnak vagy egy tanműhelynek az ellenőrzése
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- ügyelet ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

#### 4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,

#### **4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gyakorlatioktatás-vezető
- munkaközösség-vezetők

#### **4.4. A belső ellenőrzés célja:**

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások, a munkaköri leírásba foglaltak végrehajtásának ellenőrzése a ki-egyensúlyozott színvonalas munka biztosítása céljából - eredményesség, hatékonyság tartása a problémafeltáráson keresztül
- a rendszeres vizsgálatokon keresztül folyamatosan tájékozódni az egyének, közösségek, tanműhelyek végzett munkájáról

#### **4.5. Az ellenőrzések tapasztalatait értékelni kell:**

- szóban
- írásban, feljegyzés vagy emlékeztető formájában
- az értékeléshez a hibák, hiányosságok kiküszöbölésére és pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik

Az ellenőrzések a munkaköri leírásokban foglalt kötelezettségek teljesítésére az intézeti, munkaközösségi, kollégium és tanműhelyi munkatervben szereplő feladatok végrehajtására terjednek ki.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlatioktatás-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az oktatói munka teljesítményértékeléséhez az IKK honlapon nyilvánosságra hozott módszertani útmutató kerül alkalmazásra az intézményi minőségirányítási rendszer bevezetéséig.

## **5. A belépés és benntartózkodás rendje**

### **5.1. Nyitva tartás – működési rend**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig van nyitva.

Ettől eltérő nyitva tartás csak igazgató engedéllyel lehetséges.

A tanulói munkarendet a házirend tartalmazza.

## **Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!**

### **Kollégium esetén:**

- · A kollégium a szorgalmi időben folyamatosan működik.
  - · A kollégium 5.00 – 20.45 óráig tart nyitva, kivételes esetekben a szervezett foglalkozások végéig.
  - · Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a kollégiumvezető ad engedélyt.
  - · A kollégiumban ügyeleti működik, melynek rendjét kollégiumvezetői utasításban kell meghatározni.
  - · Az étkezdében az étkezési időben a kollégium nevelőtanárai látják el az ügyeletet.
  - · A kollégiumi foglalkozásokat éves terv tartalmazza, melyeket legkésőbb 21 óráig be kell fejezni.
  - · A kollégiumot a nevelőtanár engedélyével hagyhatja el a tanuló úgy, hogy legkésőbb 22.00 óráig visszaérkezzen. Kivéve a gyakorlati tevékenységgel kapcsolatos távollét engedéllyel.
  - · A kollégiumból minden tanuló a hét utolsó tanítási napján hazautazik, ebben az esetben az épületet legkésőbb 15.00 óráig köteles elhagyni.
  - · Hétfőgén, illetve ünnepnapokon kollégiumvezetői engedély mellett, csak a 18. életévüket betöltött és nem tanköteles tanulók tartózkodhatnak. Ez idő alatt a házirend betartása fokozottan kötelező.
  - · A kollégisták a tanítást megelőző napon 16.00-20.00 óra között érkezenek be a kollégiumba. A szülők írásos nyilatkozata alapján a tanuló visszaérkezése a hét első tanítási napján is lehetséges.
  - · Betegség, vagy egyéb ok miatti távolmaradást a visszaérkezés időpontjáig a tanuló vagy a szülő köteles jelezni az ügyeletet ellátó nevelőtanárnak, és az étkezést szervező külsős munkatársnak írásban vagy telefonon.
  - · Hétköznapi rendkívüli hazautazásra a kollégiumvezető adhat engedélyt.
  - · A kollégiumot végleg elhagyó tanulók kötelesek a részükre kiadott felszerelési tárgyakkal elszámolni, a leszámolási lapot kitölteni, majd a kollégiumvezetőnek leadni.
  - · A szülő indokolt kérelmére a nevelőtestület egyetértésével a kollégiumi tagság szüneteltethető.
  - · Hivatalos ügyek intézése: 8.00 – 15.00 óra közötti időben történik.
  - · A tanulók hozzátartozóikat (látogatóikat) a házirendben meghatározott időben és helyen fogadják.
  - · A kollégium tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
  - Ügyeleti rend a tanév szorgalmi időszakában  
Tanulói ill. felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos ügyfélfogadási rend, tanítási időben
    - hétfő: 9 -17 óra
    - kedd: 11-15
    - szerda: 7.30 -15
    - csütörtök: 11- 15
    - péntek: 7.30-11
- Tanulói ill. felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos ügyfélfogadási rend, tanítási szünetben: szerda 7.30 -15

- Benntartózkodás rendje hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben:

Az intézmény az őszi ill. nyári szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. A tavaszi és a téli szünet időtartama alatt az ügyfélfogadás szünetel. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A kollégiumi szállást igénybe vevők szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon is tartózkodhatnak az iskola területén, a kollégiumi szállás igénybe vételének érdekében. Szombati napokon esetenként az iskolát a képzési programnak ill. ütemtervnek megfelelően felnőttképzésben részt vevő oktatók, ill. vezetésükkel a képzésben résztvevők vehetik igénybe az iskola infrastruktúráját.

- *Benntartózkodás rendje diákok számára:*

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva a tanulók számára. Ettől eltérő nyitva tartás csak igazgató engedéllyel lehetséges. A tanulói munkarendet a házirend tartalmazza.

- *Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára: .....*

Szülők és idegenek benntartózkodásának elsődleges ideje az ügyfélfogadási időpontok, sürgős, halaszthatatlan esetekben az általános munkaidőben 7.30 és 15.00 között. Belépéskor mind szülő, mind az idegenek kötelesek a portaszolgálatnál jelezni érkezési szándékukat és az érintetteket a kapott instrukciók alapján kereshetik meg. Munkaidőn túl az iskolában idegenek csak a teremlétesítésekhez kapcsolódó tevékenységek igénybe vétele tekintetében, míg a szülők iskolai rendezvények tekintetében tartózkodhatnak az iskola területén ill. épületeiben.

## 5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.** Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak kötelesek be tartani. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

- tantermek -szaktermek használatának egyedi rendje:

A tantermek kulcsait az oktató veszi fel ill. adja le a portától ill. gondnoki irodából, kollégiumi nev. irodából. Az egymás közötti kulcsátadást a felvétel helyén jelezni kell. Az utolsó foglalkozást követően a termet be kell zárni és a kulcsot le kell adni.

- tantermek, szaktermek, egyéb helyiségek eszközeire vonatkozó rendelkezések vagyongvédelmi rendelkezések:

Az egyes helyiségekben lévő eszközöket a leltárkörzet felelős engedélyével lehet elvinni és azt máshol használni ezt követően az eszköznek vissza kell kerülni eredeti helyére.



Az eszköz más helységbe történő át telepítése csak a tárgyeszköz nyilvántartásban történő átvezetéssel történhet meg. Az áthelyezést az igazgató engedélyezi.

- kártérítési felelősség

Az egyéni használatra kiadott eszközökért a használót teljes körű kártérítési kötelezettség terheli

Az épületek, helységek berendezési tárgyaiért, eszközeiért minden használót kártérítési kötelezettség terheli.

Az esetlegesen okozott kárt haladéktalanul jelezni kell, a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató káreseményt kivizsgálhatja majd megállapítja a károkozás mértékét és felelősét.

### **5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása**

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum kancellárja állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során a nevelő-oktató munkát zavarni nem lehet!

- *Benntartózkodás rendje bérlők számára:*  
A bérlők számára a bérleti szerződés alapján engedélyezett a benntartózkodás, ettől eltérő esetekben igazgatói engedély szükséges.
- *A bérlő jogai és kötelességei, felelősségi köre, felelőssége mértéke:*  
A bérlők joga a bérleti szerződésben foglaltak alapján a bérelt helység és az ahhoz kapcsolódó szociális helységek ill a szerződésben megnevezett eszközök használata.  
A bérlő kötelessége az igénybe vett helység(ek), eszközök rendeltetésszerű használata, környezettudatos magatartás mellett.  
A bérlő a használat során okozott kárért felelősséggel tartozik, azt teljes mértékben köteles megtéríteni.
- *A bérelhető helyiségek típusai:*
  - tanterem
  - tornaterem
  - tanműhely
  - kollégiumi szoba
  - étkező
  - sportudvar

Amennyiben a Centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni.

### **5.4. Reklámtevékenység az iskolában**

- reklámtevékenység engedélyezésére jogosult vezető: igazgató, akadályoztatás esetén igazgatóhelyettes
- az engedélyezésre vonatkozó intézményi szabályok:  
az iskola területén tanulmányokkal, sport és kulturális programokkal, diákmunkával ill. munkavállalással valamint állampolgári kötelességhez ill jogokhoz kapcsolatos hirdetések ill. reklámok helyezhetők el.
- engedély nélküli reklámtevékenység következményei:

az engedély nélkül kihelyezett reklámok haladéktalanul eltávolításra, ill. megsemmisítésre kerülnek.

## 6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

### 6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

**Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (3. sz. melléklet)**

Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

*A fentieken túl az Igazgató felelősségi körében eljárva:*

- Intézkedéseikhez be kell szerezni a Centrum egyetértését
- Az igazgató vezetői munkáját egyéni felelősséggel, helyettesei közreműködésével végzi. Ebben a minőségben dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, avagy az intézet valamelyik belső normatívája nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe,
- ez utóbbiak körében a döntéseket előkészíti, gondoskodik szakszerű végrehajtásuk megszervezéséről és annak ellenőrzéséről,
- gondoskodik az előírt egyetértési, véleményezési és egyéb jogosultságok gyakorlásának biztosításáról,
- biztosítja az intézet demokratikus szervezetei (ún.:PSZ, diákönkormányzat, munkaközösségek stb.) működtetésének tárgyi feltételeit,
- biztosítja az intézet munkatervének megvalósítását, munkarendjének megtartását, a nevelő-, oktatómunka és a gyakorlati szakképzés feltételeit,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató és szakmai-gyakorlati munka tervszerű fejlesztését,
- kijelöli a szakmai vizsgabizottságok munkájában résztvevő iskolai képviselőt,
- kijelöli a továbbképzésben résztvevő oktatókat,
- gondoskodik a munkavállalók személyügyi nyilvántartásának vezetéséről.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, kollégium vezető, közös képzési program koordinátor.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

## **6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés**

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

### 6.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(eket) bíz meg. Az igazgatóhelyettes a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

- *igazgatóhelyettesi megbízás feltételei és szabályai, időtartama:*  
Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató kaphat aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik, a megbízás időtartama az igazgatói megbízás időtartamára terjed ki.

*igazgatóhelyettes - szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes:*

### 6.2.2. Szakmai (általános) igazgatóhelyettes

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti. Irányítja az intézet szakmai elméleti munkáját. Irányítja a tanügyigazgatási teendőket. Ápolja az iskola nemzetközi kapcsolatait.

### 6.2.3. Nevelési – közismereti igazgatóhelyettes

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén - helyettesíti. Irányítja az intézet közismereti oktatási munkáját, a közismereti tantárgyak szakszerű oktatását, valamint a tanórán kívüli tevékenység egyes területeit. Irányítja az iskola neveléssel összefüggő területeit és azok munkáját, valamint a tanórán kívüli tevékenység egyes területeit.

### 6.2.4. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:

- további vezetői megbízások feltételei és szabályai, időtartama  
a megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója technikum oktatásra feljogosító szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik, a megbízás időtartama az igazgatói megbízás időtartamára terjed ki.

## Gyakorlatioktatás-vezető

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, szakmai igazgatóhelyettest – akadályoztatása vagy távolléte esetén – helyettesíti, kiadmányozás tekintetében a nevelési és közismereti igazgatóhelyettest helyettesíti. Irányítja az intézet szakmai gyakorlati munkáját. Köreműködik az épület üzemeltetésével kapcsolatos teendőkben. Gépészeti, elektronikai Specializált gép és járműgyártás területen koordinálja a duális képzőhelyekkel együtt történő szakirányú oktatást és a felnőttek szakmai oktatását. Munkáját a közös képzési koordinátor segíti.

## Kollégiumvezető

6.2.5. Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.

## Közös képzési program koordinátor

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.

Építőipari faipari területen koordinálja a duális képzőhelyekkel együtt történő szakirányú oktatást és a felnőttek szakmai oktatását. Támogatja a gyakorlati oktatásvezető munkáját

Felügyeli az Építőipari tanműhely munkáját, ellátja a tanműhelyt a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokkal és munkával. Felügyeli a műhelyiskola programot. Az igazgatót segíti az épületek működtetésével kapcsolatos feladataiban

Felügyeli a Központi tanműhely és a Tanszervíz, valamint a TMK műhely munkáját, ellátja az érintett műhelyeket a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel

Közreműködik az iskolavezetés értekezletében, az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában, a duális képző partnerekkel, kamarával történő kapcsolattartásban, a felnőttképzés szervezésében.

Előkészíti az érintett műhelyekben zajló ágazati alapvizsgákat és szakmai vizsgákat. Gondoskodik ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák gyakorlati feltételének biztosításáról

6.2.6. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

### Iskolatitkár:

- Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
- Elkészíti az iskolával összefüggő statisztikákat, a beiskolázási és pályaválasztási tudnivalókat.
- Irányítja és szervezi a tanulói számítógépes adatfeldolgozást, a beiskolázási és pályaválasztási információk áramlását, az érintettekkel való tudatosítását, a szakmai és érettségi vizsgákat, a tanulói irattárat.
- Kapcsolatot tart a külső gyakorlati cégekkel, és a Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, kezeli a tanulók szerződéseit.
- Felelős és gondoskodik a szükséges igazolások kiadásáról, valamint kezelésükről és nyilván-tartásukról, az áthelyezések lebonyolításáról, valamint az intézeten belüli adatszolgáltatásról.

### Gondnok:

- A gondnokság vezetését – gyakorlati oktatás vezető, valamint - a gondnok végzi. Feladata az iskola takarító és műszaki alkalmazottainak irányításával, az iskola területének és épületeinek tisztántartása, parkgondozás, karbantartási munkák elvégzése, a hibaelhárítás, valamint az állagmegőrzés.
- Folyamatosan ellenőrzi a területéhez tartozó raktárak, helyiségek, műhelyek állapotát és rend-jét.

Igazgatói titkár:

- Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll. Feladata a napi adminisztráció ellátása, levelezés, irattározás, igazgatói ill. igazgatóhelyettesi telefonok bonyolítása, intézeti iratok szerkesztése, előkészítése. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés. Iskolai hivatalos dokumentumok, határozatok, jegyzőkönyvek, megbízólevelek, stb elkészítése. Europass bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyintézés

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége**

***Az intézmény vezetőségének tagjai:***

- *igazgató*
- *szakmai (általános) igazgatóhelyettes*
- *nevelési – közismereti igazgatóhelyettes*
- *gyakorlati oktatás vezető*
- *kollégium vezető*

***Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:***

- *igazgató*
- *szakmai (általános) igazgatóhelyettes*
- *nevelési – közismereti igazgatóhelyettes*
- *gyakorlati oktatás vezető*
- *kollégium vezető*
- *közös képzésiprogram koordinátor*

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

### **6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás**

#### **6.4.1. Szakmai igazgató helyettes**

Ellátja a szakirányú oktatási helyettesi feladatkört.

Előkészíti:

- az ágazati alapvizsgákat és a szakmai vizsgákat
- tanügyigazgatási dokumentumokat, határozatokat
- a szakmai munkaközösségek tevékenységét
- az iskola szakmai programjának részét képező képzési programot
- az órafelosztást, a tanárok terhelését, javaslatot ad az órarend kialakítására

#### Szervezi:

- a szakmai elméleti oktatást a technikumban és a szakképző iskolában
- a szakmai vizsgákat
- az országos szakmai versenyek iskolai előkészületeit
- a szakmai elméleti tantárgyak szakköreit
- ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést
- pályaválasztással kapcsolatos tevékenységeket
- beiskolázást
- nemzetközi kapcsolatokat

#### Gondoskodik:

- a műszaki tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről
- a tantárgyi és a szakmai vizsgák elméleti tételeinek összeállításáról
- a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- a szakmai program elkészítéséről, egyeztetési eljárásának lefolytatásáról
- az SZMSZ előkészítéséről
- nyílt napok, szakmai rendezvények szervezéséről

#### Elkészíti:

- a gazdálkodó szervezetek és a vállalkozók igényeinek felmérésével a tanulói beiskolázási tervet
- az elméleti és gyakorlati képzés fejlesztését elősegítő (biztosító) pályázatokat
- a szakmai vizsgák ütemtervét
- a jelentések, statisztikák szakmai anyagát
- az órafelosztást, a tanárok terhelését, javaslatot ad az órarend kialakítására

#### Felelős:

- Erasmus+ pályázathoz köthető, tanulók külföldi szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendők ellátásáért
- az oktatói munkához kapcsolódó helyettesítések szervezéséért
- Kréta rendszer működtetéséért
- a tanulók kül- és belföldi szakmai útjai – kirándulásai háttér támogatásáért:

#### Közreműködik:

- az iskolavezetés értekezletein, az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában
- felnőttképzési tevékenységben
- duális képző partnerekkel történő kapcsolattartásban
- kamarával történő kapcsolattartásban
- munkaügyi központtal történő kapcsolattartásban
- az iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezésében
- órarendkészítésben

## 6.4.2. Nevelési – közismereti igazgató helyettes

### Előkészíti:

- az órafelosztást, a tanárok terhelését, javaslatot ad az órarend kialakítására
- a javító-, pótló- és osztályozó vizsgák tervét
- az érettségi vizsgákat

### Szervezi:

- a közismereti tantárgyi, valamint a testnevelés és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját
- a tantárgyi tanulmányi versenyeket a közismereti tantárgyakból
- az iskola mérési, értékelési munkáját
- az iskola hagyományaihoz kapcsolódó rendezvényeket

### Felelős:

- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak megtartásáért
- a kulturális és sport programok szervezéséért, az iskolai hagyományok ápolásáért, kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért
- a könyvtár szakmai állományának fejlesztéséért, a közegészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáért
- könyvtár gyűjtőköri szabályzatának elkészítéséért és véleményeztetéséért
- iskolapszichológus munkájáért
- az iskola ifjúságvédelmi munkájáért
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal, a szülői szervezettel, és az iskolai diákönkormányzat képviselőivel, munkájukat segíti
- felügyeli iskolai sportkör működését
- az iskolai közismereti felnőttoktatás szervezéséért
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézéséről
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetéséért, kezeléséért, és irattározásáért
- az éves statisztikai jelentés elkészítéséért

### Gondoskodik:

- az iskola szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési és nevelési program valamint a közismereti tantárgyak helyi képzési programjának elkészítéséről
- az érettségi vizsgák lebonyolításáról, koordinálja a közismereti munkaközösségek tevékenységét
- az iskolai ünnepségek, megemlékezések programjának elkészítéséről a szabadidő szervezők bevonásával
- a közismereti tantermek, előadótermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről
- javító-, pótló-, és érettségi vizsgák beosztási rendjéről, feladatairól
- az elsőéves tanulók év eleji fogadásáról
- osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről
- szülői értekezletek megtartásáról
- szülői szervezet munkájának segítéséről
- a diákönkormányzat működésének tárgyi feltételeiről
- a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működtetéséről
- a tanórán kívüli munka megszervezéséről és feltételeinek biztosításáról

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről
- a házirend elkészítéséről

Közreműködik:

- más kulturális és sportintézetekkel, honvédséggel, rendőrséggel, iskola egészségügyi szolgálatokkal, valamint szakszolgálatokkal való kapcsolattartás is feladata
- az iskolavezetés értekezletein, az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában
- az iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezésében
- órarendkészítésben

#### 6.4.3. Gyakorlati oktatás vezető

Elkészíti:

- a tantárgyi és órafelosztási tervet
- a műhelyek leterhelési és az iskola műszakbeosztási tervét
- karbantartási és felújítási tervet
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését
- a jelentések, statisztikák szakmai anyagát
- a szakmai gyakorlati vizsgák ütemtervét
- az elméleti és gyakorlati képzés fejlesztését segítő pályázatokat
- a helyi szakmai program vonatkozó részét

Szervezi:

- a szakmai gyakorlati oktatást
- az épület karbantartási felújítási munkálatait
- az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészeit
- a tanműhelyek munka- és tűzvédelmi tevékenységét
- az iskola munka- és tűzvédelmi teendőit, valamint a szabványossági vizsgálatokat
- a tanműhelyi gyakorlati képzést
- az intézmény vállalkozói tevékenységeit

Felelős:

- tanműhelyi gyakorlati képzésért
- felnőttképzési tevékenységért
- gondnokág, karbantartók munkájáért
- az iskolai szakmai felnőttoktatás szervezéséért

Közreműködik:

- iskolavezetés értekezletében, az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában
- duális képző partnerekkel történő kapcsolattartásban
- kamarával történő kapcsolattartásban
- munkaügyi központtal történő kapcsolattartásban
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskola szintű döntések, stratégiák kialakításában
- az iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezésében
- órarendkészítésben



Gondoskodik:

- a tanműhely működési rendjének elkészítéséről
- a műszaki tantermek, osztályok és gyakorlati oktatóhelyek tárgyi feltételeinek fejlesztéséről
- ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák gyakorlati feltételének biztosításáról
- a szakmai gyakorlati vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- a területileg illetékes kamarákkal való kapcsolattartásról
- az iskolán kívüli gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartásról

#### 6.4.4. Kollégiumvezető

Elkészíti:

- a kollégiumi elhelyezést igénylő tanulók jegyzékét
- a kollégiumban foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírását
- az éves programtervet, szakmai célkitűzéseket, követelményeket
- a kollégiumi fekvőhelyek hasznosítására a szerződéseket, illetőleg koordinálja ezt a munkát
- a kollégium pedagógiai programját, házirendjét

Irányítja, szervezi:

- a nevelőtanárok pedagógiai munkáját, értékeli a végrehajtást
- a kollégiumi munkarend kialakítását
- a kollégiumi nevelők kapcsolattartását az iskolával, a gyakorlati munkahelyekkel és a szülőkkel

Felelős és gondoskodik:

- a kollégiumi SZMSZ elkészítéséről (1. sz. melléklet)
- a kollégiumi programterv végrehajtásáról
- a kollégiumi házirend betartásáról
- I. fokon a tanulók kollégiumi felvételéről, szükség esetén és a hatályos jogszabályok maradéktalan betartása mellett a kizárásról
- az étkezési megrendelések elkészítéséről, időben történő leadásáról
- az intézet vezetése által biztosított költségvetési keret felhasználásáról, a takarékos gazdálkodásról
- óraelszámolások, túlórák összesítéséről, ellenőrzéséről
- az iskola lehetőségeivel kapcsolatban megjelenő pályázatok felkutatásáért
- Kréta kollégiumi modul

Közreműködik:

- iskolavezetés értekezletében, az iskolaszintű döntések, stratégiák kialakításában

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

## **6.5. A kiadmányozás rendje**

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

## **6.6. A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőt az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

## **6.7. A helyettesítés rendje**

*Az igazgató helyettesítése*

Az igazgató távollétében a szakmai – általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a nevelési - közismereti igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető veszi át a feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

*A helyettesek helyettesítése*

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

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

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatás vezető és a közös képzési program koordinátor tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- Tájékoztatás a tanév legfontosabb eseményeiről. Óratervek, táblázatok. A szakmai program kivonata. Vizsga feladatok KKK szerint.
- Értesítő minta küldése a hiányzások és értékelések havi lekönyveléséhez
- Vizsga program egyeztetés
- Tanulóval kapcsolatos fegyelmi probléma
- Oktatási anyagok egyeztetése
- Tanuló szerződésről ill. szakképzési munkaszerződésről történő egyeztetés
- A duális partner munkarendjét érintő kérdésekről történő egyeztetés

A kapcsolattartás formái:

- *személyes*
- *telefonos*
- *elektronikus levelezés*
- *levelezés*

## 7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet/képzési tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 7.1. Alkalmazotti közösség

Az **alkalmazottak közössége** az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

### 7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

#### 7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

- *általános feladatköre:*

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

- *döntési jogköre:*

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- *véleményező jogköre*

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- *javaslattevő jogköre*
  - Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- *egyéb közreműködői feladatkörei*
  - az oktatói testület véleményező javaslattevő tevékenységében részt vehetnek a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó képzésekben óraadói feladatokat ellátó oktatók is.
- *rendelkezésre álló eszközrendszer, személyi használatra kiadott eszközök használata, annak rendje és felelőssége, nyilvántartása*  
Az oktatók számára biztosított informatikai eszközök  
Az intézmény az oktatók számára több helyszínen lehetővé teszi **számítógép** használatát, a lehetőségeihez méreten biztosítja:
  - a munkaközösségi szertárakban 1db számítógép/szertár
  - az oktatói konferencia teremben 3 db számítógép
  - a könyvtárban 4 db számítógép
  - osztályfőnököknek 1 db laptop/fő

Az oktató átvételi elismervény ellenében átveszi a laptopot, melyet kivihet az iskolából, otthon használhatja, azonban igazgatói utasításra haladéktalanul vissza kell adni.

Az oktató felelős a számára átadott laptop rendelkezésszerű használatáért. Az intézményben több teremben van lehetőség aktívtábla használatára, a termek zárva vannak, óra előtt a portáról lehet felvenni a tanterem kulcsát. Projektor is több tanteremben van elhelyezve. A könyvtárból lehet kivenni oktatófilmeket, szoftvereket, melyek a tanítási órát segítik

#### 7.2.2. *Az oktatói testület fórumai*

*Oktatói testületi értekezletek és típusai a tanév során:*

- Alakuló értekezlet minden év nyári általános szabadságolási időszak utáni első munkanap
- Tanévnyitó értekezlet: első tanítási nap előtti 1-3 munkanap
- Osztályozó értekezlet a tanévrendje szerinti félév ill tanév utolsó tanítási napján vagy azt megelőző 2 tanítási nap során
- Féléves ill éves munkát értékelő értekezlet jogszabályban meghatározott idő intervallumban.
- Nevelési értekezlet a tanév őszi ill tavaszi időszakában a munkaterv alapján
- Soron kívüli értekezlet ill. rendkívüli értekezlet

*jegyzőkönyvek készítésének szabályai, hitelesítésre vonatkozó előírások:*

Döntési, határozathozatali, személyi ill fegyelmi ügyek esetén az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül, amit az oktatói testület által az igazgató javaslatára elfogadott oktató vezet. Oktatótestületi döntés alapján a jegyzőkönyv

szószerinti formában is készülhet, egyéb esetben a szabad kivonatos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az oktatói testület által az igazgató javaslatára elfogadott oktató hitelesíti.

Jelenléti ív minden esetben készül az oktatótestületi értekezletekről, amely tartalmazza az esetleges meghívottak névsorát is.

*döntést igénylő ügyekben egyéb szabályok, összehívásának szabályai*  
*oktató testületi értekezletet kell összehívni az:*

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának,
- a képzési tanács,  
kezdeményezésére.

Soron kívüli és a rendkívüli értekezlet kivételével az éves munkaterv alapján ill. igazgatói kezdeményezésre eltérő időpontban, de az értekezlet előtt legalább 10 munkanappal kell összehívni.

Soron kívüli értekezletet, kezdeményezésre az értekezlet előtt legalább 2 munkanappal kell összehívni.

Rendkívüli értekezletet különösen indokolt esetben munkaidőben aznap is össze lehet hívni.

#### *7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai:*

- döntésekre, határozathozatalokra vonatkozó szabályok (nyílt v. zárt, titkos, szótöbbség, stb...), szavazategyenlőség kérdése

Az oktatótestületi értekezletek zártak, az egyes témákhoz kapcsolódó meghívottak személyéről az igazgató dönt.

Kezdeményezésre egyéb meghívottak részvételéről az oktatói testület többségi szavazással dönt.

Az oktatói testület a döntéseihez, határozathozatalaihoz nyílt szavazást alkalmaz.

Személyi kérdésekben a szavazás titkos formában zajlik.

Az oktató testület határozatképes, ha a döntési jogkörrel rendelkező tagok legalább 50 %-a + egy fő jelen van.

Az oktatói testület szavazási eredménye érvényes, ha jelenlevők többsége azonos szavazatot ad le. Szavazat egyenlőség alapján az igazgatói szavazat dönt.

Az oktatótestületi értekezleteken való részvétel munkaköri kötelesség, oktatási feladatot ellátó oktató az értekezletről külön kérés nélkül a tanítási óra ill. foglalkozás megtartása érdekében (amennyiben azok központilag nem maradnak el) távol maradhat, hasonló esetben a részvételi szándékot előzetesen az igazgatónak jelezni kell.

Az értekezletről való távolmaradást különösen indokolt esetben írásban kérvényezni kell, az engedélyezésről az igazgató dönt. Az így távol maradó oktató egyúttal tudomásul veszi az oktatói testület esetleges döntéseit.

#### *7.2.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó szabályok:*

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Az oktatói testület által átruházott jogkör:

Jogkör megnevezése	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás módja és ideje
fegyelmi eljárás	döntés	Fegyelmi bizottság	oktatói testületi értekezleten szóbeli beszámoló

A Fegyelmi bizottság 5 tagját a tanévnyitói értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

Az oktatói testület feladataival, azok ütemezésével kapcsolatos tudnivalókat a munkaterv tartalmazza.

Az intézetvezetés évente legalább két alkalommal beszámol a testületnek, értékelve az oktatói testület és saját munkáját.

### 7.3. A szakmai munkaközösségek

1. Építőipari- és faipari munkaközösség
2. Speciális gép és járműgyártás munkaközösség
3. Gépész munkaközösség
4. Humán munkaközösség
5. Természettudományi munkaközösség
6. Idegen nyelvi munkaközösség
7. Osztályfőnöki munkaközösség

#### 7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmai programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb öt évre.

#### 7.3.2. A szakmai munkaközösségek jogköre

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

### *7.3.3. A szakmai munkaközösségek véleményezési joga*

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

### *7.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a oktatók munkájának segítésében*

A kapcsolattartás célja:

- a tanulmányi munka folyamatos nyomon követhetősége, a felmerülő problémák jelzése, megoldásuk során egységes állásfoglalás kialakítása,
- az iskola működési dokumentumai folyamatos karbantartásának összehangolása, figyelemmel kísérése
- tanulók értékeléséhez szükséges követelmények és mérőeszközök meghatározása,
- mérési területek, eszközök meghatározása, mérési adatok elemzése, felhasználása,
- versenyekre való komplex felkészítés,
- a tanulók leterhelhetőségének koordinálása,
- segítségnyújtás új kolléga beilleszkedéséhez.

A kapcsolattartás rendje:

- heti rendszerességgel munkaközösség-vezetők számára információs értekezlet tartása
- az adott tanévben jelentkező feladatokat a oktatói testület tagjai és a munkaközösségek számára a munkaköri leírás tartalmazza (aktualizálva minden tanév szept. 1-ig), illetve írásbeli utasítás és megbízás alapján látják el,
- a munkaköri leírások a jogszabályban meghatározottakon kívül tartalmazzák a tanügyigazgatási feladatokat, az aktuális osztályfőnöki megbízást, a szakköri tevékenységben való részvételt, versenyekre történő felkészítés megbízását, az iskolában ill. iskolán kívüli munkavégzés időarányát, a munkaközösség-vezetők megbízását, a dolgozó közvetlen vezetőjét. A napi feladatokon túl, a tanév elején megfogalmazott munkatervekből adódó célfeladatok megvalósítása az igazgató által létrehozott team-ekben történik,
- a team-ek tagjainak kijelölése vezetői megbízás, ill. önként jelentkezés alapján történik,
- az oktatók és munkaközösségek együttműködése során a vezetőség segíti, engedi, támogatja az ún. alulról jövő kezdeményezések megvalósítását, így pl. csapatépítő tréningek, iskolai rendezvények, önszerveződő szakmai csoportok működést, megszervezését, munkaközösségi javaslatok alapján is.

### 7.3.5. A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok

*Az oktatói testület jogköréből:*

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Az oktatói testület feladatait az általa megbízott személyekre ideiglenesen átruházhatja, különösen:
  - az iskolai munkaterven belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatokat
  - a tantárgyfelosztás munkaközösségi szintű elkészítését és módosítását
- A feladatok ellátásával megbízott személyek a tantestületi értekezleteken kötelesek beszámolni tevékenységükről a tantestületnek. A tantestület értékeli munkájukat.

*Az iskola vezetősége jogköréből:*

A vezetőség megosztja az egyes oktatók külön megbízásának elosztását, óralátogatásokat.

### 7.3.6. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévente gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

*Munkaközösség vezető feladatai:*

- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetés felé az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- Összeállítja a munkaközösség éves programját,
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
- Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajttatja, ellenőrzi azt,
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé,
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,



- Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdeklésében kifejtett hatékonyság

#### **7.4. A szülőkkel, törvényes képviselővel történő kapcsolattartás formái és rendje**

##### *7.4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:*

Már a felvétel előtt felajánljuk segítségünket az irántunk érdeklődő szülőknek és gyermekeiknek:

- Interneten (honlap)
- szórólapokon, helyi újságokban hirdetmény útján ismertetjük a következő tanév képzési programját,
- általános iskolai pályaválasztási szülői értekezleteken részt veszünk
- részt veszünk általános iskolák pályaaorientációs rendezvényének lebonyolításában
- lehetővé tesszük iskolánk, tanműhelyünk megtekintését, szakmáink kipróbálását pl.:

Nyílt nap, Szakmák Éjszakája

Iskolai keretek között:

*Szülői értekezletek*

Évente legalább két alkalommal az osztályfőnök tartja, melyen részt vesz a tanulók iskolai tanműhelyi szakoktatója is. A felmerülő problémák megoldására ezen felül az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, melyen az igazgató is részt vesz. Pályaválasztási szülői értekezletet tartunk az alapozó oktatásban résztvevő tanulók szüleinek.

*Szülői fogadónapok*

Évente legalább két alkalommal (november, március) van lehetőség az osztályban tanító oktatóval történő konzultációra az erre kijelölt napon és időtartamban.

*Egyéni fogadóórák*

Telefonon vagy e-mail-en történő előzetes időpontegyeztetés után van lehetőség a tanuló tanulmányi előmenetelével vagy magatartásával kapcsolatos megbeszélésre.

##### *7.4.2. Szülői tájékoztatás:*

Történhet az elektronikus naplón, levélen keresztül.

Az elektronikus naplóból juthatnak információhoz a szülők gyermekük tanulmányaival, hiányzaival kapcsolatban, illetve az osztályfőnök ezen keresztül is küldhet üzenetet a szülőnek. Ezen felül a tanuló igazolatlan mulasztásairól, ennek következményeiről levélben tájékoztatja a szülőket az osztályfőnök.

##### *7.4.3. Nyílt nap:*

az erre kijelölt napokon a szülő részt vehet látogatóként a tanítási órán, megtekintheti a gyakorlati képzés feltételeit a tanműhelyekben, információt kap a továbbtanulási lehetőségekről.

## 7.5. A képzési tanács

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 képzési tanács hozható létre.

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

### **A képzési tanáccsal való kapcsolattartás egyéb formái:**

- oktató testületi értekezlet,
- igazgatói fogadó óra,
- évente legalább egy munkaértekezlet
- iskolai rendezvények,
- iskolavezetésből kijelölt kapcsolattartó nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

### **A képzési tanácsra átruházott döntési vagy véleményezési jogok:**

Az oktatói testület a törvényi előírásokon túl nem ruház át döntési és véleményezési jogokat a képzési tanács részére.

## 7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az intézet igazgatójával, oktatói testületével együttműködve végzi. Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval meg tárgyalja.

A működésükhöz szükséges helyiséget, infrastruktúrát, valamint a diákönkormányzat által szervezett programokhoz szükséges forrásokat a költségvetés adta kereteken belül az iskola vezetése biztosítja.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- fegyelmi eljárás során,
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
- munkaterv elfogadása előtt,
- érettségi vizsgára való felkészítésről szóló tájékoztatóról,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

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 tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákközgyűlés a tájékoztatás közvetlen fóruma, évenként legalább egy alkalommal kell tartani,
- az iskolavezetői megbeszélés a közvetett vélemény-nyilvántartás és tájékoztatás fóruma,
- osztálygyűlés szükség szerint,
- képviselet oktatói testületi értekezleten,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,

Kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, gyűlés, értekezlet,
- írásos tájékoztatók.

### **7.7. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Tanulói jogviszonyban az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, s tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség a soraiból az iskolai diákönkormányzatba képviselőt delegálhat.

## **7.8 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi fel- tételi**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) bekezdése értelmében a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

A minőségirányítási csoport ún. Minőség Irányítási Csoport (MICS) 1 vezetőből és 3 MIR felelősből áll. A MIR felelősök a közismereti és szakmai oktatók köréből kerülnek ki és a MIR felelős iránymutatása alapján végzik tevékenységüket. A MIR felelősök között van nem vezető beosztású oktató is. Feladatuk a minőségirányítási rendszer kidolgozása, folyamatos fejlesztése, működtetésének megszervezése. Tevékenységük folyamatos, melyért a Heves Megyei Szakképzési Centrum által megállapított díjazás jár. A MICS csoport 2 hetente megbeszéléseket tart. A MICS működéséhez, dokumentumok elhelyezéséhez saját helyiséget biztosít az intézmény.

MICS munkatársak feladatai:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatainak ellátása,
- részvétel a döntésekben,
- részvétel a célok meghatározásában,
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részvétel a fejlesztések megvalósításában.

A MICS vezetőnek és a tagoknak a minőségirányítási feladataikat kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében szükséges ellátniuk.

## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai**

### **8.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- a gyógytestnevelés
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Kapcsolat tartó: nevelési és közismereti igazgató helyettes, fejlesztő pedagógus,

Kapcsolattartás módja: telefonos egyeztetés, elektronikus levelezés postai levelezés, személyes megbeszélés

### **8.2. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás**

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

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

- a pedagógiai értékelés
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás
- a pedagógiai tájékoztatás

- a tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat

Kapcsolat tartó: nevelési és közismereti igazgató helyettes,

Kapcsolattartás módja: telefonos egyeztetés, elektronikus levelezés postai levelezés, személyes megbeszélés

### **8.3. gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Kapcsolat tartó: nevelési és közismereti igazgató helyettes, iskolapszichológus,

### **8.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Kapcsolat tartó: nevelési és közismereti igazgató helyettes, iskolapszichológus,

Kapcsolattartás módja: telefonos egyeztetés, elektronikus levelezés postai levelezés, személyes megbeszélés

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SzMSz 10. pontja részletesen tárgyalja.

### 8.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Információ tartalom, kapcsolat	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartó személy	
			Intézmény-nél	Külső gyakorlati helynél
Tájékoztatás a tanév legfontosabb eseményeiről. Óratervek, táblázatok. A szakmai program kivonata. Vizsga feladatok KKK szerint	E-mail	Tanév eleje szeptember eleje	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Értesítő minta a hiányzások és értékelések havi lekönyveléséhez	E-mail	Tanév eleje szeptember eleje	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Érdemjegyek, hiányzások megküldése a gyakorlati helyről az osztályfőnöknek	E-mail	Minden hónap 5-ig	Osztályfőnök másolatot kapnak Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Értesítés elmaradása hiányzásról, értékelésről.	E-mail Telefon	Eseti	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Vizsga program egyeztetés	Személyes megbeszélés	Igény szerint	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Tanulóval kapcsolatos fegyelmi probléma	E-mail Telefon Személyes megbeszélés	Igény szerint	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Oktatási anyagok egyeztetése	E-mail Személyes megbeszélés	Igény szerint (új képzés beindításakor)	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
A külső gyakorlati hely munkarendjét érintő kérdések: Diáknap, Tanítási szünet, SZKTV indítás, versenyeztetés. Véradás stb.	E-mail Telefon	Eseti	Gyak. okt. vezető közös képzési program koordinátor	Ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy

Tanulók fogadása a külső gyakorlati helyen	Telefon, Személyes megbeszélés	Eseti	Gyak. okt. vezető közös kép- zésiprogram koordinátor	Ügyvezető, tu- lajdonos, kép- zéssel megbízott személy
Tanuló szerződés ill. szak- képzési munkaszerződés megkötéséről értesítés	levél	eseti	Iskolatitkár	Kamara
Tanuló szerződés ill. szak- képzési munkaszerződés megszüntetéséről értesítés	levél	eseti	Gyak. okt. vezető közös kép- zésiprogram koordinátor Iskolatitkár	Kamara

### 8.6. Egyéb külső kapcsolattartás

- Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében, az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesei képviselik.
- A fenntartóval az igazgató, ill. helyettesei és a gazdasági ügyintéző tartják a kapcsolatot szóban, írásban és elektronikus rendszeren keresztül.
- Az iskolát támogató Bornemissza Gergely Közhasznú Alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot. A kuratórium rendszeresen tájékoztatja az intézet vezetőjét az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolatot tartanak fenn a Heves megyei általános iskolákkal és évente tájékoztatják azokat a felvételi eljárásról, valamint az iskola beiskolázási programjáról.
- A gyermekjóléti szolgálattal az igazgató, a munkaköri leírásban részletezett esetekben az osztályfőnök tartja a kapcsolatot.
- Az iskolát támogató cégekkel az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető, és a közös képzésiprogram koordinátor tartják a kapcsolatot.
- Az iskola vállalkozási feladatain belül a megrendelőkkel a kapcsolatot az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető, és a közös képzésiprogram koordinátor tartják.
- Különböző kulturális és sport intézményekkel az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.
- Az iskolán kívüli gazdasági egységeknél lévő gyakorlati helyekkel a gyakorlati oktatásvezető, és a közös képzésiprogram koordinátor tartják a kapcsolatot.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, és a közös képzésiprogram koordinátor kapcsolatot tartanak fenn a Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara illetékes szerveivel.

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

### 9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai ünnepségek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézet jó hírének öregbítését!

Az első tanítási napot megelőzően - az általános munkaidőn kívüli időpontban- tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő héten pedig tanévzáró ünnepség tartható.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és az oktatói testületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az iskolai ünnepségeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagja köteles megjelenni

Meghívandók köre: képzési tanács, Szakképzési Centrum, egyes gazdálkodó szervezetek, vállalkozók képviselői, más szervezetek, hivatalok

A megtartott ünnepségeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyezi.

**A tanítási év** során felmerülő megemlékezések, ünnepségek, hagyományőrző rendezvények - az alkalom jellegétől függően – lehetnek: 9.3 pont szerint.

## 9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái

- *Centrum hivatalos logója:*



- *Az intézmény címere (jelvénye)*



- *Az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak kötelező ünnepi viselete*
  - Tanulók: fehér ing, sötét nadrág vagy szoknya, kitűző, lehetőség szerint sötét zakó*
  - Munkavállalók: alkalomhoz illő öltözet, lehetőség szerint iskolai logóval ellátott nyakkendő, sál vagy kitűző*
- A Honvéd-Kadét formaruhával kapcsolatos viselési szabályokkal:
- A programban résztvevőknek kötelezően viselendő:
  - Iskolai ünnepségeken (évnyitó, gombavató, ballagás, évváró)
  - Nemzeti ünnepek iskolai megemlékezésein (október 23, március 15)
  - Az egyenruhát ezeken kívül csak akkor használhatják, ha erre külön utasítást, engedélyt kapnak (pl.: koszorúzás, általános iskolai látogatás, iskolai kiküldetés stb.)
- Iskolán kívül, privát rendezvényeken tilos viselni.



### **9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei**

#### *9.3.1. Iskolai és állami ünnepek*

- március 15. - iskolai és városi ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - iskolai és városi ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

#### *9.3.2. Az iskola hagyományos rendezvényei*

- Gombavató (minden év decemberében a hét utolsó tanítási napján)
- Ballagás
- Bornemissza Gergely Projekt Nap
- Diáknap
- Föld napja projekt
- tanévnyitó- és tanévzáró ünnepség
- Év eleji tréning a kezdő évfolyamoknak
- DÖK tréning
- Mikulásjárás
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjas találkozó
- Kiállítások a Kátai Galériában
- Városi idegennyelvi szépkiejtési verseny
- Szülői értekezletek, fogadónapok

#### *9.3.3. Megemlékezések*

- október 6. - Aradi vértanúk emlékéről
- február 25. - A kommunista diktatúrák áldozatainak emlékéről
- április 16. - A holokauszt áldozatainak emléke
- június 4. – Nemzeti összetartozás napja

#### *9.3.4. Speciális rendezvények*

- pályaválasztási kiállítás, Szakmák Éjszakája
- Nyílt Nap
- városi rendezvények
- cégek bemutató előadásai
- csapatépítő tréningek

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

### **Iskolaorvosi ellátás**

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost felada-

tainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

*Az iskolaorvos éves feladatait különösen:*

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

*Az iskolai védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)*

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **Egészséges életmódra nevelés**

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

## **11. Az intézményi védő- és óvó előírások**

### **11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

### **11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

### **11.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. • Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

## **12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai**

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „*Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétéken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.*”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

### **12.1. A fegyelmi eljárás**

A 2019. évi LXXX. Törvény (Szkt) 14. fejezet 65-67. § és a 12/2020. (VIII. 31.) Korm. rendelet 196 -214 § alapján készült.

A szakképző intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### **Az eljárás részletes szabályai:**

Ha a tanuló megsérti a Szkt. rá vonatkozó szabályait, ill. vét a házirendbe foglalt köteleességek ellen, felelősségre kell vonni.

#### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

figyelmeztetésben lehet részesíteni.

Az iskolai figyelmeztetés formái

- oktatói, nevelői figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

**A fegyelmi eljárás:** a fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt

Iskolánkban az oktatói testület öttagú fegyelmi bizottságot választ.

#### *A fegyelmi bizottság*

Mint az oktatói testület választott megbízottja, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatói testület hatáskörébe tartozó fegyelmi büntetések kiszabásakor. A fegyelmi bizottság tagjai közül választ elnököt.

Munkája során együttműködik az igazgatóval a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, oktatóival, illetve a munkáltatók képviselőivel.

A tanuló kötelességszegése esetén - amennyiben az osztályfőnök javaslata, illetve az ügy súlyossága ezt indokolja – az oktatói testület döntése alapján megindítja a fegyelmi eljárást.

Ha a fegyelmi ügy tisztázása szükségessé teszi, a tárgyalást megelőzően az érdekelt vezetők bevonásával, a fegyelmi ügyben érintett felek meghallgatásával elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.

Intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet, vezeti a fegyelmi tárgyalást, a bizottság ezzel megbízott tagja elkészíti a jegyzőkönyvet, kihirdeti a határozatot.

Tanév végén írásban beszámol végzett munkájáról, tapasztalatairól, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására.

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: ***A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok***

### **13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje**

#### **13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon is tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, az adatbázismentés legalább napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA rendszer által előállított dokumentumok félévente központi iktatásra kerülnek, így a kinyomtatásuk csak igény szerint válik szükségessé.

*Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulóknak vagy a szülőnek.

*A tanév végén* a digitális napló által generált papír alapú naplókivonatokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg, ezeket tanulónként az osztályfőnök aláírásával hitelesíti.

*Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, szülői értesítéseket, amelyet az osztályfőnök ír alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

A tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokat az iskolatitkárság írja alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az intézmény vezetője jogosult aláírással és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.

Dokumentum hitelesítésénél a másolati példányra rá kell vezetni „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Hitelességét igazolom.” kelet, körbélyegző, aláírás.

Az elektronikus úton előállított érettségi és a szakmai vizsga dokumentumokat a jegyzők készítik el és a vizsgálónökök ill. az igazgató jogosult aláírni.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista
- az elektronikus napló haladási részét tartalmazó napló kivonatot havi bontásban
- az elektronikus napló tanulói napló kivonatát osztályonként évvégén
  
- az elektronikus napló óra elszámolás, helyettesítés, elmaradt órák jegyzékét havi bontásban
- a közösségi szolgálatra vonatkozó dokumentációt.

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

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá

### **13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem**

Az Adatkezelő megnevezése: **Heves Megyi Szakképzési Centrum**, beleértve székhelyét és szakképző intézményi telephelyeit (**továbbiakban: Centrum**)

Rövidített neve: HMSZC

Adatkezelő székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 128.

Adatkezelő adószáma: 15831938-2-10

**E-mail:** [hmszc@hmszc.hu](mailto:hmszc@hmszc.hu)

**Adószám:** 15831938-2-10

*A Centrum és annak minden egyes szakképző intézménye a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a személyes adatokat.*

A Centrum és annak egyes szakképző intézménye, mint adatkezelő, oktatási – nevelési tevékenységet végző és egyben munkáltató, az adatkezelés és adatvédelem során az alábbiakra kell figyelemmel lennie:

- a tanulói adatkezelés törvényi alapon jön létre,

- munkahelyi adatkezelés a munkáltató és a munkavállaló közötti jogviszony jellegéből adódóan többségében szerződéses és jogszabályi kötelezettségi alapon jön létre,
- amennyiben a tanulói és a munkavállalói adatkezelés a munkáltató jogos érdekének körében történik, abban az esetben az adatkezelés céljának jogszerűnek kell lennie,
- az adatkezelési műveleteknek meg kell felelniük az átláthatóság követelményeinek.

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az Szkt.114 §-ban meghatározott adatokat

### *13.3.1. Adatvédelmi tisztviselő*

A Centrum és az egyes szakképző intézmények, mint Adatkezelő szervezetében a kancellár felügyelete, irányítása alá tartozik közvetlenül a Centrum adatvédelmi felelőse, aki ellátja a Centrum és az egyes szakképző intézmények adatvédelmi tisztviselői feladatkörétis.

#### **Adatvédelmi tisztviselő feladatai és jogállása kancellár által átruházott jogkörben:**

- **tájékoztató és szakmai tanácsot ad** az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a belső szabályoknak való megfelelést,
- szakmai tanácsot ad,
- közreműködik a Centrumhoz adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatosan érkező kérelmek, kifogások kivizsgálásában,
- együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, mint felügyeleti hatósággal – NAIH,
- kapcsolatot tart adatvédelmi és adatkezelési ügyekben az érintettekkel,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat, adatkezelési jegyzékeket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel, adatkezeléssel és nyilvántartással összefüggő feladatait a munkaköri leírásában kell rögzíteni.

### *13.3.2. Szakképző intézmény igazgatója:*

Felelős azért, hogy az irányítása alatt álló intézménynél az adatkezelés, az adatvédelem a jogszabályokban és a Centrum Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,

### *13.3.3. Alkalmazottak:*

- a) felelősek az adatkezelés, az adatvédelem jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti megismeréséért, betartásáért,
- b) felelősek a végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüléséért,
- c) feladatkörükön belül felelősek az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- d) kezelik és megőrzik a feladatuk, illetve munkakörük ellátása során birtokukba került adatokat, felelősek azok tárolásáért,
- e) kötelesek gondoskodni arról, hogy a kezelésükben lévő adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,

- f) köteles az adatvédelmi oktatáson részt venni,
- g) kötelesek minden egyéb szabályt betartani, ami az adatkezeléssel és védelemmel összefüggésben a munkavégzésük során felmerül.

#### 13.3.4. Általános alapelvek

A személyes adatok kezelése kapcsán tekintettel kell lenni az alábbi alapelvekre:

- a. Célhoz kötöttség
- b. Adattakarékosság, szükségesség és arányosság elve
- c. Adatok minőségének követelménye
- d. Bizalmasság elve
- e. Sértetlenség elve
- f. Rendelkezésre állás elve
- g. Egyéb elvek:
  - „pontosság”:
  - „korlátozott tárolhatóság”:
  - „integritás és bizalmas jelleg”:
  - „elszámoltathatóság”:
  - „tiltakozáshoz való jog”:
  - „törléshez való jog”

- *adatok tárolásának fő szabályai*

- **Adattárolás helye:** Az Intézmény székhelyén és tagintézményében levő számítógépeken, és papír alapon szekrényben, zárható irodában

#### 13.3.5. Alkalmazotti nyilvántartás

1. Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

A munkajogviszonyt létesítendő leendő alkalmazott, illetve a munkaviszonyban álló alkalmazott köteles tudomásul venni a Centrum és a szakképző intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát, melyről írásban tájékoztatni kell az érintettet.

A Centrum és az egyes szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli (Szkt. 114.§. (2) és egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések alapján meghatározott adatokat.

#### 13.3.6. Tanulói nyilvántartás

**Tanulói jogviszony létesítése esetén a személyes adata megadásával az érintett tanuló elfogadja a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglalt feltételeket és szabályozásokat.**

A Centrum és az egyes szakképző intézmények igazgatási – tanulmányi illetve gazdasági hivatali egységei az érintett személy által a rendelkezésére bocsátott adatok körétől függően azon adatokat kezelik, amelyeket az érintett személy, az ügye elintézéséhez önkéntes hozzájárulásával vagy a törvény erejével összefüggésben megadott (név, telefonszámok, e-mail és postacímek, stb...).

**A tanulói adatkezelés célja és jogalapja (Szkt. 114.§. (1) és egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések.**



*13.3.7. A szakképző intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:*

- a. a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b. a szakképző intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c. a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d. a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- e. a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (18. év felett a tanuló jogosult) írásbeli hozzájárulásával
- f. a szakképző intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- g. a intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

*13.3.8. Tanulói személyes adatok köre az alábbi esetekben továbbíthatóak:*

- a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

- h. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- j. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószövetség alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

**Tanulói adatbázisokba való betekintésre a Centrum vezetőinek, tanügyigazgatási feladatokat ellátóknak, oktatóknak, egyéb pedagógusoknak, illetve a főigazgató / kancellár által arra felhatalmazottaknak van joga, a megfelelő hierarchia és jogosultsági kritériumok alapján.**

### **1. A tanulói személyes adatot a Centrum vagy az érintett szakképző intézmény hivatala törli, ha**

- kezelése jogellenes;
- az érintett személy a személyes adatainak törlését vagy zárolását kéri;
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte;
- megalapozott gyanúja merül fel annak, hogy az érintett személy által megadott személyes adat nem helytálló, jogsértő, vagy egyéb okból megtévesztő.

A tanulói adatkezelés időtartama a Centrumba és/vagy az egyes szakképző intézménybe történt jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető iratok, adattartalmakra, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A különböző tanulói adatkategóriák őrzésére és törlésére a Centrum vagy az egyes szakképző intézmény irattári tervével összhangban előírányzott határidők az irányadóak. A nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek a legfőbb iratok tekintetében:

#### *13.3.9. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés*

1. A szakképző intézmények telephelyein, az ügyfélfogadásra, közlekedő helyiségeire, egyéb erre a célra kijelölt helyiségeire nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

A munkáltató a kamerák látószögét úgy állítja be, hogy az a fenti célok elérését támogassa. A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonban (vagy a használatában) álló épületek, épületrészek, helyiségek és intézményi belső és külső területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazza.

2. Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

3. Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kerül elhelyezésre.

A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonyvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

4. A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (intézményi alkalmazottak, tanulók és egyéb intézményi hallgatók, ügyfelek, látogatók, vendégek, stb...) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. **A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható.** Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismeretetés ellenére a területre bemegy.

5. A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

6. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

7. Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely az alkalmazottak, tanulók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

A Centrum és annak egyes szakképző intézményei nem rendelkeznek olyan kamerával, amelyek kizárólag egy személyt és az általa végzett tevékenységet figyelik meg, vagy amiknek célja az alkalmazott viselkedésének befolyásolása.

8. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a

kezelő személyzet, a munkáltatói jogkörében eljáró főigazgató és kancellár, vagy azok meghatalmazottjai, szakképző intézményi igazgatók és helyettesei jogosultak.

A megtekintések célja lehet:

- biztonsági szempontból kritikus cselekmények megfigyelése, személyek viselkedésének és tevékenységének ellenőrzése,
- rongálások, vagyon elleni cselekmények feltárása,
- balesetek, valamint a jogszerűtlen cselekmények körülményeinek feltárása.

9. A Centrum és az egyes szakképző intézmény személyi állományáról készült **kép- vagy kép- és hangfelvételeken** történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére – törvényi felhatalmazás hiányában – kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor a szervezetnél.

10. Az adatkezelés elsődleges célja: a közvélemény, szülők tájékoztatása és a Centrum és az egyes szakképző intézmény népszerűsítése a tevékenységi körébe tartozó oktatásokról, képzésekről, rendezvényekről, eseményekről, programokról.

11. Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve ha a felvétel:

- nyilvános közéleti szereplés során készült felvételnek minősül,
- tömegfelvételnek minősül, vagy
- a felvétel az érintettől technikai ellenőrzés keretében, a térfelügyelő kamerákra vonatkozó rendelkezés szerint ellenőrzése céljából készül.

12. A hozzájáruló nyilatkozat aláírása önkéntes. Azon dolgozókról, akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése érdekében nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint a helyi adatvédelmi felelős ismerheti meg.

13. Önkéntes hozzájárulás esetén a felvételt a Centrum és az egyes szakképző intézmény a tájékoztató anyagaiban (pl. kiadványok, stb.), a honlapján illetve a tagintézmények honlapjain a jelen Szabályzatban meghatározott adatvédelmi irányelveknek megfelelően teheti közzé.

A kép- és hangfelvételeket a sajtó és média képviselői kizárólag a Centrum és az egyes szakképző intézmény tevékenységének bemutatása céljából, a felhasználási feltételeknek megfelelően vehetik át.

14. A Centrum és az egyes szakképző intézmény által külső partnerével kötött írásos szerződés alapján történő felhasználás, megjelenítés, továbbá az egyes személyeket bemutató portré vagy életrajzi jellegű, nyilvános közéleti szereplésnek nem minősülő megjelenítés, valamint alkalmanként, egyedi hozzájárulás alapján történik.

A felvételeket – amennyiben az alkalmazott nem kéri azok törlését – a Centrum és az egyes szakképző intézmény kép- és hang archívumában selejtezés nélkül megőrzi.

## **14. Munkaköri leírás-minták**

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. **A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása. A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.**

## **15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít.

Szakkörök, az ISK szakosztályai, tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, énekkar, diákszínpad, tömegsport, fakultációk, felzárkóztató korrepetálások, kirándulások, kiállítások, diáknapi városi rendezvények

### **15.2. A tanulók részvétele**

A tanuló tanórán kívül az iskola irányításával, iskolán kívüli foglalkozásokon vehet részt.

A tanuló valamely intézmény vagy szervezet, egyesület, vállalkozás munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - osztályfőnök javaslatára, az igazgató engedélyével vehet részt. A részvételhez a szülő beleegyezése is szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon általában önkéntes.

### **15.3. Kezdeményezők köre**

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a diákönkormányzat, az oktatói testület, a az ISK, továbbá más, az iskolán kívül működő szervek, szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozások tényleges körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását - az igények és az anyagi lehetőségek felmérését és mérlegelését követően - az igazgató és az intézményi vezetőség alakítja ki.

### **15.4. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása**

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt ugyanakkor csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhető.

A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején - október 1-jéig be kell jelenteni írásban az igazgatónak

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervnek, tovább az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel és a szülői szervezettel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének és javaslatainak, továbbá anyagi lehetőségeinek figyelembevételével

kell megtervezni és szervezni. Egynél több napos kirándulás elsősorban tanítás nélküli munkanapon, illetve a tanítási szünetekben szervezhető. Tanítási napon csak igazgatói engedéllyel szervezhető kirándulás.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Csoportos utazás esetén a kérelmet, az utazócsoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kirándulás időpontját,
- útvonalát,
- a szálláshelyet,
- résztvevő tanulók nevét, osztályát, számát,
- kísérő tanárok nevét.

### **15.5. Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai**

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a közalkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldi tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az igazgató előzetes engedélye szükséges.

Csoportos utazás esetén a kérelmet, az utazócsoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kinn tartózkodás időpontját,
- útvonalát,
- a szálláshelyet,
- résztvevő tanulók nevét, osztályát, számát,
- kísérő tanárok nevét.

Tanítási idő alatt szervezett utazás céljára az alkalmazottak részére szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok, a KSZ és az SzMSz rendelkezései alapján jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez munkáltatójának engedélye szükséges.

### **15.6. Intézményi sportkör**

A szakképző intézmény biztosítja a szakképzőintézményi sportkör működését. A sportkör működtetésének célja a törvényi előírásoknak megfelelő mindennapos testnevelés lehetőségének biztosítása.

A sportkörrel való kapcsolattartás egyéb formái:

- igazgatói fogadó óra,
- évente legalább egy munkaértekezlet
- iskolai rendezvények,
- iskolavezetésből kijelölt kapcsolattartó nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

## **16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az Intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a Szakképzési Centrumot,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűzriadó.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen.

- a bombariadó

Aki közveszélyes fenyegetést követ el - bombával - az bűncselekménynek számít és a Btk. 270/a. § (1) és (2) bekezdés alapján 2 -3 évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Bombariadóval fenyegető telefonálásnál:

- figyeljen telefonáló személyére, hangjára, beszéd jellegzetességeire, korára, háttérzajokra
- fenyegetés után a hívást fogadó, értesítse a rendőrséget és az iskola vezetését az alábbi sorrendben: igazgató, igazgató-helyettes, munkavédelmi felelős

Amennyiben ez lehetséges a lehető legpontosabban írja le a beszélgetést, a hívás idejét, a beszélgetés időtartamát, valamint, hogy mely számon vették a hívást.

Bombariadónál pánikot ne keltsünk!

Az iskola vezetősége intézkedik az iskola szervezett kiürítéséről.

Egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát akadályozó, nehezítő körülmény:

- egésznapos áram-, gáz-, vízszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet,
- járvány.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

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

Figyelemfelhívás, tűzriadónál és bombariadónál, valamint rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szaggatott csengetés.

## 16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a mellékletben található.

## 16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

## 17. Az intézményi dokumentumok

### 17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

### 17.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapdokumentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

**Centrum SZMSZ**: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Megyei Szakképzési Centrum alapdokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított,



szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviselőtéről és annak megosztásáról.

**Intézményi Szervezeti és működési szabályzat:** a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: fenntartó, igazgató, tantestület tagjainak egy harmada, képzési tanács. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet. A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: fenntartó, igazgató, tantestület tagjainak egy harmada, képzési tanács. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

**Szakmai munkaterv:** Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkatervét** az igazgató készíti el bevonva a vezetőségi tagokat, munkaközösség vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, *a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.*

## **18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének részletszabályait az SZMSZ 12. sz. melléklet tartalmazza.

## **19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

## 20. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

***Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenn-tartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.***

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

## **21. Mellékletek**

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
- 11. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ – amennyiben releváns sz intézmény részéről*
- 12. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*
- 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 14. sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása*

*1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok:*



Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium



**Legitimációs záradék**

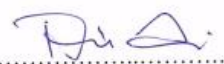
**Oktatói testület elfogadása**

Az Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az iskola oktatói testülete 2022. szeptember 14. napján megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2022. szeptember 14.

  
.....  
Úzelman Tamás  
igazgató



  
.....  
Tóthné Antal Violetta  
az oktatói testület képviselője



### JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az oktatói testület elfogadta, jelen példány a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

2022. szeptember 15.

  
Uzelman Tamás  
igazgató



  
Fábri Eufrozina  
kancellár



  
Tóth Zsolt  
főigazgató.



2.sz. melléklet: sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

### Jegyzőkönyv

Készült a **Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** hivatalos helyiségében a **2022. szeptember 14-én** megtartott oktatótestületi értekezleten.

Jelen voltak: az intézmény vezetői  
az oktatói testület tagjai

Uzelman Tamás igazgató a kollégák köszöntése után megnyitotta az értekezletet. A jegyzőkönyv vezetésére Tóthné Antal Violetta, hitelesítésére Antalné Molnár Biankát kérte fel. Az oktatói testület ezt egyhangúlag megszavazta.

#### Az értekezlet menete:

- I. Napirend előtt **Uzelman Tamás** igazgató a soron következő legfontosabb teendőkről szólt. Bemutatta az iskola új segítő munkatársait: Vincze Katalint szociális segítőt, aki keddenként lesz elérhető az iskolában és Ubrankovics Adrienn rendőrszázadost, aki bűnmegelőzés témában segíti az oktatók munkáját. Felhívta a figyelmet arra, hogy az igazgatói értekezleten elhangzottaknak megfelelően, az eddigi gyakorlat szerint az óramegbízó lapok a heti 32 óra figyelembevételével készülnek el.
- II. **Uzelman Tamás** igazgató ismertette a napirendi pontokat.
  1. Az éves munkaterv elfogadása
  2. SZMSZ aktualizálása
  3. Minőség Irányítási Rendszer bemutatása
  4. Egyebek

#### **A napirendi pontokat a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.**

1. **Bodor Sarolta** nevelési - és közismereti igazgatóhelyettes elmondta, hogy a pontosított **Munkatervet** a kollégáktól megismerték, Ahhoz újabb javaslat, kiegészítés nem érkezett. javaslatok figyelembevételével. A Gombavató időpontja a korábbi felvetésekhez igazodva decemberről február hónapra került. Megjelent benne az ágazati alapvizsgák konkrét időpontja. A dokumentum alapját képezik a tanév rendjében szereplő időpontok, események, ezt kibővítette a munkaközösség vezetők által elkészített munkatervvel. Felhívta a figyelmet a továbbképzési tervre, figyeljenek a kollégák a határidőkre. **Uzelman Tamás** kiegészítette, hogy az IKK honlapján meghirdetett képzések a támogatottak, és csak az itt letöltött jelentkezési lapok alapján történik a jelentkezés.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az **oktatói testület tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta a 2022/2023-es tanév Munkatervét.**

2. **Uzelman Tamás** igazgató szólt az **SZMSZ aktualizálásáról:**

A SZMSZ az alábbi pontokban módosult:

- Kiegészült a Honvéd-Kadét formaruhával kapcsolatos viselési szabályokkal
- Az ifjúságvédelmi munkaközösség megnevezés személyi változások miatt osztályfőnöki munkaközösség megnevezésre változik
- Kiegészül a Minőségirányítási Rendszer működtetésének szervezeti kereteivel.

Uzelman Tamás igazgató újbóli szavazásra tette fel a kérdést.

**Az oktatói testület egyhangúlag elfogadta az SZMSZ módosításait.**

### 3. Minőségirányítási Rendszer működtetése

**Bózsóné Szabó Ágnes** szakmai igazgatóhelyettes prezentációjában bemutatta a MIR jogszabályi háttérét, az ezzel kapcsolatos határidős teendőket, a minőségirányítási csoport soron következő teendőit, a csoport tagjainak és az oktatóknak ezzel kapcsolatos feladatait.

### 4. Egyebek

**Uzelman Tamás igazgató:** Az országosan előírt energiatakarékossági előírás az iskolákra is vonatkozik, amint konkrétumok lesznek tájékoztatni fogja a testületet.

Újabb leltári felmérés készült a nyári szünetben, megkérte a testület tagjait, hogy amennyiben bármilyen leltári tárgyat szeretnének áthelyezni, arra írásban kérjenek engedélyt

Ügyeleti rend kialakítása már folyamatban. Köszöni a kollégáknak, akik a két épület között aktívan segítik a rendet.

Figyeljünk a csengetési rendre, különösen a műhelymunka, gyakorlati foglalkozás alatt.

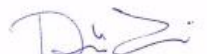
**Bózsóné Szabó Ágnes szakmai igazgatóhelyettes** a helyettesítésekkel kapcsolatban elmondta a fő irányelveket. Elsősorban szakos, osztályban tanító kollégákkal, osztályfőnökkel igyekszik megoldani.

**Uzelman Tamás igazgató:** a járványhelyzet még tart, az ÁNTSZ is működteti a jelzőrendszerét. Kontakt személyek nincsenek kizárva a munkahelyről, 5 napos maszkhasználat van előírva.

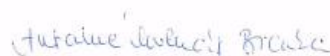
Kérdés, hozzászólás nem volt.

**Uzelman Tamás** igazgató megköszönte a kollégák részvételét, majd bezárta az értekezletet.

Kmf.

  
Jegyzőkönyvvezető  
Tóthné Antal Violetta



  
Jkv. hitelesítő  
Antalné Molnár Bianka

**Oktatótestületi névsor**  
**2022. Szeptember 14.**

NÉV	ALÁÍRÁS
UZELMAN TAMÁS	
BODOR SAROLTA	
BÓZSÓNÉ SZABÓ ÁGNES	Bózsóné Szabó Ágnes
KORPÁS RÓBERT	
ANTALNÉ MOLNÁR BIANKA	Antalné Molnár Bianka
BAKOS PÉTERNÉ	Bakos Péterné
BALÁZS JÁNOS	Balázs János
BALOG ANDREA	
BEKECS GYULA	Bekecs Gyula
BORKÓ ANTAL	Borkó Antal
BURAI GYÖRGY	
CSORBA SÁNDOR	
DOBINÉ BÁLINT KATALIN ERZSÉBET	Dobiné Bálint Katalin Erzsébet
ELEK ILONA	
FÁBIÁNNÉ KOVÁCS MÁRIA	Fabiánné Kovács Mária
FALUDI ENDRE	Faludi Endre
FARKAS LÁSZLÓ	Farkas László
FEJESNÉ KISS ÉVA	Fejesné Kiss Éva
FÓNAGY CSABA	Fónagy Csaba
FÜLEP NORBERT	
GULYÁS MÓNIKA	Gulyás Mónika
GYÁRFÁS PÉTER	
GYÓR GABRIELLA ERZSÉBET	Győr Gabriella Erzsébet
HAJDÚ ZSOLT	
HÁGEN DÁVID DIÁNA	Hágen David Diána
HERKULES HELGA	Herkules Helga
JÁSZBERÉNYINÉ KOVÁCS KATALIN	Jászberényiné Kovács Katalin
JUHÁSZ GYULA	Juhász Gyula
KÉPESNÉ KOVÁCS ZSUZSANNA	Képesné Kovács Zsuzsanna
KISS TAMÁS	
KISSNÉ NYERGES JUDIT	Kissné Nyerges Judit
KÓS ZSOLT	
KÓSA LAJOS	Kósa Lajos
KOVÁCS ILONA	
KÖKÉNYNÉ CZEGLÉDI VERONIKA	Kökényné Czeglédi Veronika
KUN SZABOLCS	
LUKÁCS FERENC JÁNOS	Lukács Ferenc János
LUKÁCS TAMÁS	Lukács Tamás
MAGYAR VIKTÓRIA VERONIKA	



MOLNÁR GÁBOR	<i>Molnár Gábor</i>
MOLNÁR SÁNDOR	<i>Molnár Sándor</i>
NAGY ROLAND	<i>Nagy Roland</i>
NAGY ZOLTÁN	<i>Nagy Zoltán</i>
NAGY ZSOLT	<i>Nagy Zsolt</i>
NEMESI ZSOLT LAJOS	<i>Nemesi Zsolt Lajos</i>
PELLE JÓZSEF	<i>Pelle József</i>
SIPOS TAMÁS	<i>Sipos Tamás</i>
SZOLÁRI ZSUZSANNA	<i>Szolári Zsuzsanna</i>
TAKÁCS TIBOR	<i>Takács Tibor</i>
TÓTHNÉ ANTAL VIOLETTA	<i>Tóthné Antal Violetta</i>
VÁRHELYI ISTVÁN	<i>Várhelyi István</i>
VARGA JÓZSEF	<i>Varga József</i>
VASAS DÓRA	<i>Vasas Dóra</i>
ZELEINÉ HIDVÉGI KATALIN	<i>Zeleiné Hidvégi Katalin</i>
ZELEI PÁL PÉTER	<i>Zelei Pál Péter</i>

3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről \* - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról \* - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról \**
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- *501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről \**
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

*4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Megyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat
- .....
- .....
- .....

**Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre**

**„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:**

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

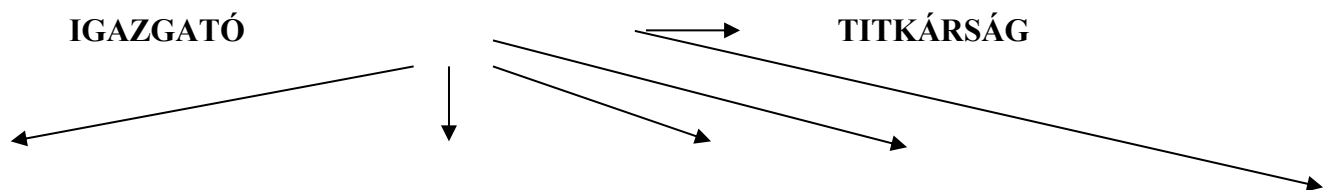
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.”

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói munkavállalói felett, ennek keretében:
  - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény oktatói munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértési jogának gyakorlásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
  - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,

5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatói munkavállalóit érintő jutalmazására, kitüntetésére.

6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)



Nevelési -közismereti igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlatioktatás-vezető	Kollégium-vezető	Gazdasági csoport
Természettudományi munkaközösség	Specializált gép és járműgyártás munkaközösség	Közös képzési program koordinátor	Nevelőtanárok	Munkaügyi ügyintéző
Humán munkaközösség	Gépész munkaközösség	Műszaki ügyintéző	Ápoló	Gazdasági ügyintéző
Idegennyelvi munkaközösség	Építőipari- és faipari munkaközösség	Tanszervíz és központi tanműhely gyak. okt		Gondnok
Ifjúságvédelmi munkaközösség	Iskolatitkárság	Vezető szerelők		Takarítók
Iskolapszichológus	Asszisztens	Építőipari tanműhely gyakorlati okt.		Rendszergazda
Könyvtár		Logisztikai ügyintéző - gépkocsivezető		
Diákönkormányzatot segítő oktató		Udvaros – fűtő		
Szakkörök		Karbantartók		

**I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:**

<b>Munkáltató neve:</b>	Heves Megyei SZC - Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
<b>Heves Megyei SZC Székhelye:</b>	3300 Eger, Kertész u. 128.
<b>Heves Megyei SZC - Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye (i):</b>	3300 Eger, Vincellériskola út 1
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettesi megbízás és visszavonás esetén</b>	Főigazgató
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Igazgató

**II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:**

<b>Munkakört betöltő neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	IGAZGATÓHELYETTES
<b>Munkaidő beosztása:</b>	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
<b>Vezetői megbízás:</b>	IGAZGATÓHELYETTES
<b>Vezetői megbízás kelte, időtartama:</b>	
<b>Munkavégzés és feladatellátás helye(i):</b>	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC ..... telephelye(i)
<b>Átruházott jogkörben magasabb vezetői jogköröket gyakorol megnevezett szervezeti egység(ek), munkakör(ök) felett:</b>	



<p><b>Helyettesítés rendje:</b></p>	<p>A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.</p>
<p><b>Hatásköre:</b></p>	<p>A hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások: kiemelten Centrum Gazdálkodási szabályzata, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, az Iratkezelési szabályzatokban, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.</p>
<p><b>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</b></p>	<p>Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Kancellária illetékes osztályaival, annak vezetőivel, munkatársaival, a Főigazgatóval és munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Heves Megyei SZC -hez tartozó intézmények vezetőivel és munkatársaival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.</p>

### III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel a főigazgatónak köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;

- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyónvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyónvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

**Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.**

*Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.*

#### **IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

##### **1. Általános Feladatok:**

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos vezetői és ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
  - 1.4.1.a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
  - 1.4.2.folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
  - 1.4.3.a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
  - 1.4.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el eseti jelleggel;
  - 1.4.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
  - 1.4.6.munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

##### **2. Igazgatóhelyettese megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:**

###### **2.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:**

- 2.1.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,

- 2.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 2.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezetileg alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 2.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 2.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 2.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 2.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 2.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 2.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 2.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 2.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattétel
- 2.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattétel,
- 2.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

### **A munkavállaló által gyakorolt jogkörök**

<i>Utasítási jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Ellenőrzési jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében

<i>Szakmai teljesítés-igazolási joga:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá egyéb Centrum szabályzatok által rögzítettek szerint, az Igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Az Igazgatóhelyettes az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

**3. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:**

- 3.1. ....
- 3.2. ....
- 3.3. ....

**4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:**

- 4.1. ....
- 4.2. ....
- 4.3. ....

**5. Közreműködik ..... pályázat / projekt-feladatok végrehajtásában:**

*Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).*

**V. Titoktartási nyilatkozat**

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

## **VI. Egyéb nyilatkozatok:**

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt: .....

.....

**név**

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Alulírott ..... Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt: .....

.....

**név**

munkavállaló

Ké- 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

szült:

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

#### **I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:**

<b>Munkáltató neve:</b>	Heves Megyei SZC - Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
<b>Heves Megyei SZC Székhelye:</b>	3300 Eger, Kertész u. 128.

<b>Heves Megyei SZC - Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye (i):</b>	3300 Eger, Vincellériskola út 1
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Igazgató
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben</b>	Igazgatóhelyettes

## II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

<b>Munkakört betöltő neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>OKTATÓ</b>
<b>Munkaidő beosztása:</b>	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
<b>Munkavégzés és feladatellátás helye(i):</b>	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC ..... telephelye(i)
<b>Helyettesítés rendje:</b>	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
<b>Hatásköre:</b>	A hatályos Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
<b>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</b>	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Főigazgatóval és munkatársaival, valamint az Intézménye munkavállalóival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval vagy annak helyettes megbízottjával, az általa meghatározott

	rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelelnie kell közvetlen felettesének.

**Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.**

*Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.*

### IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

#### 1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;



- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
  - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
  - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
  - 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
  - 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
  - 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
  - 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

## **2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:**

### **2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:**

- 2.1.1. az igazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.2. az igazgató és helyettesei munkájának segítése, prezentációk készítése,
- 2.1.3. az igazgató és helyettesei rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.
- 2.1.5. ....
- 2.1.6. ....
- 2.1.7. ....

## **3. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:**

- 3.1. ....
- 3.2. ....
- 3.3. ....

## **4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:**

- 4.1. ....
- 4.2. ....
- 4.3. ....

## **5. Közreműködik ..... pályázat / projekt-feladatok végrehajtásában:**

Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

## V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

## VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt: .....

.....

**név**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: .....

.....

**név**

munkavállaló

Ké- 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)  
szült:

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

**I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:**

<b>Munkáltató neve:</b>	Heves Megyei SZC - Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
<b>Székhelye / telephelye (i):</b>	Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128. Telephely: 3300 Eger, Vincellériskola út 1
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:</b>	

**II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:**

<b>Munkakört betöltő neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	
<b>Munkavégzés és feladatellátás helye(i):</b>	
<b>Szervezeti egysége (amennyiben releváns):</b>	
<b>Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti: akit a munkavállaló helyettesít:</b>	oktatók esetében a vonatkozó, hatályos jogszabályoknak megfelelően
<b>Munkaidő beosztása:</b>	40 óra
<b>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</b>	Köteles az iskola tantestületével és alkalmazotti közösségével a szakmai munkája során együttműködni.

**III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:**

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, a Szakképző intézmény SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

**A Szakképző intézmény hatályos SZMSZ-e 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja fejezetben jelölt jogszabályok alapján köteles munkáját elvégezni.**

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében, valamint az intézmény teljes vagyontárgyaival kapcsolatban, a mindenkor hatályos Heves Megyei SZC és belső szabályozás alapján,*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát az adott munkanapon 8.00 óráig az igazgató részére jelezni (telefonon vagy írásban), az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek és saját munkaközösségvezetője részére bejelenteni köteles.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

#### **IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

##### **1. Munkaközösségvezetői**

###### **1.1. Feladatai:**

- 1.1.1. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetés felé az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- 1.1.2. Összeállítja a munkaközösség éves programját,
- 1.1.3. Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- 1.1.4. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,

- 1.1.5. Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- 1.1.6. Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
- 1.1.7. Az igazgató által vagy igazgatóhelyettesei által rábízott feladatokat munkatársakkal végrehajttatja, ellenőrzi azt,
- 1.1.8. A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé,
- 1.1.9. Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- 1.1.10. Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- 1.1.11. Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- 1.1.12. Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,
- 1.1.13. Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- 1.1.14. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

## **1.2. Felelősségre vonható**

- 1.2.1. A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- 1.2.2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 1.2.3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- 1.2.4. A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- 1.2.5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- 1.2.6. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

## **2. Általános oktató körhöz kapcsolódó feladatok**

### **2.1. Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek nevelés-oktatással le nem kötött részében**

- 2.1.1. Köteles foglalkozások, tanítási órák előkészítésére. A foglalkozásokat felkészülten és pontosan órarend szerint megtartani. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 2.1.2. Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- 2.1.3. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésfelkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át! A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejleszt

- képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 2.1.4. Szervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, iskolai ünnepélyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. Iskolai rendezvényeken és programokon jelen van, és beosztás alapján felügyel.
  - 2.1.5. Segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződését és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
  - 2.1.6. Felügyeli előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen a tanulókat - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenységek alkalmával.
  - 2.1.7. Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példamutató a tanulók előtt.
  - 2.1.8. Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
  - 2.1.9. Oktató kollégái akadályoztatása esetén eseti helyettesítést végez.
  - 2.1.10. Pontosan elvégzi az oktató beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót (E-Kréta); beírja az érdemjegyeket, hiányzásokat, munkaidőbeosztásáról jelenléti ívet vezet. Az adott hónapra vonatkozó adminisztrációs feladatait, a következő hónap 15.-ig lezárja. Vezeti az oktatói munkájáról készülő jegyzőkönyveket.
  - 2.1.11. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
  - 2.1.12. Segíti a tantestületen belül dolgozó oktatójelöltet, gyakornokot.
  - 2.1.13. Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, szakmai ismereteivel, tapasztalataival támogatja azt.
  - 2.1.14. Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
  - 2.1.15. Ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat.
  - 2.1.16. Karbantartja és fejleszti az iskolai szertárt.
  - 2.1.17. Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazik.
  - 2.1.18. A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el.
  - 2.1.19. Részt vesz oktató-továbbképzésben.
  - 2.1.20. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
  - 2.1.21. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
  - 2.1.22. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettesek utasításait. Határidőre, minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettesei megbízták.



- 2.1.23. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik.
- 2.1.24. A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé

**3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai: Megtartja az egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozásokat, melyek lehetnek:**

- 3.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- 3.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 3.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 3.4. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 3.5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 3.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 3.7. diákönkormányzati foglalkozás,
- 3.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- 3.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 3.10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- 3.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

**4. Osztályfőnöki feladatok:**

- 4.1. Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- 4.2. Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal hivatalos levél útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- 4.3. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, az iskolatitkárral egyeztetve értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- 4.4. Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- 4.5. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
- 4.6. Az osztállyal és az osztályban tanító oktatókkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- 4.7. Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- 4.8. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos**

**teendők:**

- 4.8.1. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- 4.8.2. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- 4.8.3. Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- 4.8.4. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- 4.8.5. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- 4.8.6. Ellenőrzi, elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi a szakoktató felé a hiányosságokat.
- 4.8.7. A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- 4.8.8. Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 4.8.9. A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 4.8.10. Törzslapok kitöltése és vezetése.
- 4.8.11. Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- 4.8.12. Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
- 4.8.13. Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 4.8.14. A havi hiányzásokat a következő hónap 15.-ig napjáig lezárja.
- 4.8.15. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- 4.8.16. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- 4.8.17. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- 4.8.18. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

**5. Szakmai alapfeladatai:**

- 5.1. Saját szaktárgyához (szaktárgyaihoz) kapcsolódó ismereteit folyamatosan fejleszti, naprakészen követi az adott szakterület fejlődését, a tudomány, gazdaság új eredményeit. A naprakész szakmai ismeretek, a megszerzett új ismeretanyag átadása tanítványai számára a követelmények függvényében, szakmai bemutatók, kiállítások látogatása.
- 5.2. Folyamatosan nyomon követi a szakképzési kerettantervek, közismereti kerettantervek változását, NAT és egyéb alapidokumentumok szakmai tartalmát.
- 5.3. Szakképzésben tanuló diákok számára a szakmai területet és saját oktató tantárgyának

- kohézióit szem előtt tartja, pedagógiai munkáját ennek függvényében tervezi.
- 5.4. A szakmai vizsgák és az érettségi vizsgakövetelményeket nyomon követi, tanmeneteit a szakmai programnak megfelelően frissíti, korrigálja.
- 5.5. A szakma megszerettetésére törekszik.

## 6. Egyéb feladatai:

Közreműködik az intézményt érintő pályázati-feladatok végrehajtásában.

## 7. Különleges felelőssége

- 7.1. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- 7.2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- 7.3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

## V. Titoktartási nyilatkozat

A közalkalmazott kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára, munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

## VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait **az igazgató** utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: .....

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt: .....

Egyéb munkakör esetén:

### I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

<b>Munkáltató neve:</b>	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
<b>Székhelye:</b>	3300 Eger, Kertész u. 128.
<b>Telephely neve, címe:</b>	3300 Eger, Kertész u. 128; 3300 Eger, Vincelériskola út 1
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:</b>	..... igazgató és / vagy Kancellár

### II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

<b>Munkakört betöltő neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	
<b>Munkaidő beosztása:</b>	normál munkarend szerint, 40 óra: .....
<b>Munkavégzés és feladatellátás helye(i):</b>	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: .....
<b>Szervezeti egysége (amennyiben releváns):</b>	
<b>Helyettesítés rendje:</b>	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
<b>Hatásköre:</b>	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb

	szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
<b>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</b>	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

### III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

**Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.**

*Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.*

### IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

#### 1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
  - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
  - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
  - 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
  - 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
  - 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
  - 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

## **2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:**

- 2.1. ....
- 2.2. ....
- 2.3. ....

## **3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:**

- 3.1. ....
- 3.2. ....
- 3.3. ....

## **V. Titoktartási nyilatkozat**

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítettek túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

## **VI. Egyéb nyilatkozatok:**

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: .....

.....

**név**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: .....

.....



**név**

munkavállaló

Ké- 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)  
szült:

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

### A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi megindítása előtt sor kerülhet **fegyelmező beszélgetésre**.

Eljárásrend: az iskola igazgatója értesíti a szülőt, aki köteles megjelenni, ha a tanuló kiskorú. Az igazgató, az iskolapszichológus, az osztályfőnök és az érintettek a szülőket bevonva feltárják a konfliktushoz vezető okokat.

Ha a megállapodást írásba foglalják, és mint akaratukkal egyezőt, aláírták, a további intézkedést fel kell függeszteni.

Az osztályfőnöknek kezdeményeznie kell a fegyelmi eljárást, ha a megelőző fegyelmi intézkedések hatástalanok voltak.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a törvény szerint **azonnal** fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbiak szerint:

- a tanuló súlyos kötelességszegéséről feljegyzés készül.
- az osztályfőnök az ügy tisztázása érdekében felveszi a kapcsolatot az illetékes igazgató-helyetttel, a fegyelmi bizottság elnökével, az érintett oktatóval.
- a feltárt fegyelmi vétséget a fegyelmi bizottság elnöke az oktatótestület elé tárja, aki dönt a fegyelmi eljárás elindításáról
- a fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- a fegyelmi eljárás részét képezheti az **egyeztető eljárás**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### Az egyeztető eljárás lefolytatása

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor kerülhet sor, ha: azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a fegyelmi tárgyalást megelőzően az egyeztető eljárás igénybeviteléről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az iskolapszichológus, az osztályfőnök és az érintettek a szülőket bevonva feltárják a konfliktushoz vezető okokat. Felhívják az érintettek figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az iskolapszichológus vezeti a beszélgetést, jelen vannak: az érintettek, az ifjúságvédelmi felügyelő, az osztályfőnök.

Sikeres egyeztetés esetén írásbeli megállapodás készül.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg is vitatják.

Ezután 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárás alkalmazását nem javasolja.

### **A fegyelmi eljárás menete**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha az érintett a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti, akadályoztatása esetén írásbeli felhatalmazást adhat az ifjúságvédelmi felügyelőnek is.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót a levezető elnök figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Indokolt esetben a fegyelmi tárgyalásról felvétel készülhet.

A fegyelmi bizottság a szükséges tényállást tisztázza. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. A kihirdetésekor ismertetjük a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

### **Fegyelmi büntetések**

Fegyelmi büntetések a vonatkozó jogszabályok szerint szabhatók ki.

A büntetés akkor lép életbe, ha a fegyelmi bizottság öt tagja közül három fő egyetért a büntetéssel.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

### **Végrehajtás**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül a fegyelmi bizottság elnöke elkészíti, s írásban elküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését: a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja, valamint az iskola igazgatója.

A határozat tartalmazza a fellebbezéshez szükséges tudnivalókat.

### **Fellebbezés**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához: a felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítja az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### **Egyéb**

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **Károkozás**

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.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Károkozás esetén az iskola oktatói, dolgozói kötelesek a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és a károkozó személyét megállapítani. Az okozott kár megtérítésére lehet és kell kötelezni - a hatályos jogszabályi előírások keretei között - azt a tanulót, aki tulajdon elleni vétséget követett el.

Az okozott kár megtérítését az igazgató rendelheti el

### **Fegyelmező intézkedések adminisztrációja:**

A fegyelmi tárgyalással hozott büntetésekről a tanuló, illetve törvényes képviselője írásbeli határozatot kap, kivéve, ha Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot, a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az osztálynaplóba(E-napló) minden fegyelmező intézkedést, büntetést be kell jegyezni.

A törzslapra a fegyelmi határozattal hozott büntetéseket kell bejegyezni.

A HMSZC BORNEMISSZA GERGELY TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
LÉGIUM  
KOLLÉGIUMÁNAKÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az itt lakó kollégistákra, valamint a kollégium dolgozóira.

### 2. A kollégium rendeltetése, feladata

2.1. A kollégium középfokú oktatási intézményekbe (elsősorban a HMSZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumba - de más középiskolákba is) járó tanulók elhelyezését szolgálja. Elsősorban azok számára biztosít elhelyezést, akik vidéki lakóhelyükről nehezen tudják megoldani az iskolába járást, illetve ezt családi körülményeik indokolják.

2.2. A kollégium a tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak biztosít elhelyezést, lehetőséget nyújt a nyugodt tanulás, az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

2.3. A kollégium egy, az iskolától különálló épületben működik, koedukált, az első két szinten fiúk, a harmadik emeleten lányok vannak elhelyezve.

## II. A KOLLÉGIUM MUNKARENDEJE

### 1. A kollégium működési rendje

### 1.1. A dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések:

- A kollégium dolgozóinak munkarendjét a törvényi rendelkezések figyelembevételével a kollégiumvezető készíti el. A munkaidő felhasználása a mindenkor érvényben lévő kollégiumi munkabeosztás szerint történik. A heti munkarenden túl vasárnap és ünnepnapokon (a tanulók visszaérkezésekor) ügyeleti szolgálatot is el kell látni. Az ügyeleti beosztást a kollégiumvezető készíti el, megjelölve a helyettesítés rendjét.

- A napi operatív feladatok megoldására ügyeletes nevelőtanári szolgálatot kell ellátni.

Az ügyeletben lévő tanár – távollétében – helyettesíti a kollégium vezetőjét. -

- A dolgozó köteles a munkahelyén a munkaidő megkezdése előtt legalább 15 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkát a Mt. idevonatkozó szabályai szerint kell végezni. Alkoholos vagy más szer befolyása alatti állapotban munkát nem folytathat.

- A dolgozó munkaidő beosztásának elcserélése, helyettesítése, szabadságra menetele, munkahelyének munkaidőben történő - nem munkájával összefüggő - elhagyása a kollégiumvezető engedélyével történhet.

- Megbetegedés esetén a dolgozó azt haladéktalanul köteles a kollégium vezetőjének vagy az ügyeletes nevelőtanárnak jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

- A dolgozó köteles betartani és betartatni a kollégium munkavédelmi - és tűzrendészeti, valamint környezetvédelmi előírásait. Az előírt időszakokban részt vesz a munkavédelmi oktatásban.

- A dolgozó konkrét feladatát, a munkavégzéssel kapcsolatos egyéni elvárásokat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a kollégium vezetője készít el.

- Szabadságra szorgalmi időszakban csak rendkívüli esetben lehet menni, úgy, hogy a kollégium zavartalan működése biztosítva legyen. A szabadságot a kollégiumvezető engedélyezi.

### 1.2. Az oktatói testület

- A kollégiumi oktatói testület tagjai a kollégiumban dolgozó oktatók - - A  
oktatói testület rendszeresen, hetente egy alkalommal értékeli az eltelt időszakot, meghatározza

a következő hét feladatait. Dönt a kollégiumvezető által ráruházott kérdésekben, javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel segítse a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatását. Részt vesz a közösségi élet formálásában, közreműködik a kollégium életét szabályozó dokumentumok elkészítésében, azok végrehajtása szervezésében.

### 1.3. A tanulócsoportok

- A kollégiumba felvett tanulókból tanulócsoportokat kell kialakítani. Összetételét az oktatói testület javaslatára a kollégiumvezető határozza meg. A közösség élén a nevelőtanár áll. A csoportok közötti tanulói áthelyezésről a kollégiumvezető dönt az érintett csoportvezető nevelőtanárok bevonásával.

### 1.4 Tanulósobán kívüli foglalkozások szervezett formái :

- csoportfoglalkozások
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások
- kulturális rendezvények, mozi, színházlátogatás
- rendszeres sportfoglalkozások
- ismeretterjesztő előadások
- felzárkóztató foglalkozások
- szakköri foglalkozások

### 1.5. A belépés, a benntartózkodás és a távozás rendje

- A kollégiumban csak az itt lakó kollégisták, illetve a hozzájuk érkező, - és a látogatásra engedélyt kapó látogatók tartózkodhatnak. Az itt tartózkodásra engedélyt a kollégium vezetője, -



távollétében az ügyeletes nevelőtanár adhat. A látogatásra kijelölt helyek: az emeleti közösségi területek és az aula. A lakószobákba csak közvetlen hozzátartozó léphet be a nevelőtanár tudtával. Idegeneknek minden esetben a portán kell jelezniük belépési szándékukat.

- A tanulók minden hétvégén hazautaznak, (eltávozás) kivéve, ha szabadidejükre az iskola vagy a kollégium igényt tart. Eltávozás időtartama: péntek 16.00 órától legkésőbb hétfő 07.00-óráig tart. Minden más esetben eltávozási engedélyt kell kérnie a tanulónak nevelőtanárától. A 18. életévüket betöltött és nem tanköteles tanuló hétvégi benntartózkodási kérelmét legkésőbb csütörtök estig köteles jelezni nevelőtanárának. (Másoknak a hétvégi benntartózkodási lehetőség nem biztosítható!) Hétközben a tanuló, - betegség vagy egyéb rendkívüli okok kivételével – a kollégiumban tartózkodik. Belépéskor diákigazolványát köteles felmutatni.

- Eltávozás hét közben csak igen indokolt esetben, szülő kérésére adható. Olyan helyre, ahol a tanuló esetleges veszélynek van kitéve, csak írásbeli szülői beleegyezéssel kérhető engedély.

- A kollégiumon kívüli elfoglaltságokra kimenőt kell kérni. A tanulmányi munka és magatartás alapján a csoportvezető nevelőtanár a tanulónak szabadkimenőt adhat, mely naponta 18.00 órától 20.45 óráig tarthat. Egyéb esetekben egyszeri engedélyt a csoportvezető nevelőtanár adhat. Esti órákra szóló engedély csak közös rendezvényekre vagy rendkívüli esetben adható.

- A kimenőt, eltávozást kapott tanulónak megérkezésekor azonnal jelentkeznie kell a csoportvezető nevelőtanárnál vagy az ügyeletes nevelőtanárnál. Beérkezése után a napirend betartása számára is kötelező.

## 2. Éves munkaterv

- A tervszerű nevelési tevékenység biztosítása érdekében a tanév elején a oktatói testület - a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével - éves munkatervet készít.

- A munkatervben szerepeltetni kell a tanév legfontosabb eseményeit, a kollégiumi szintű programokat, az ünnepélyeket, megemlékezéseket. A szervezés és a lebonyolítás érdekében meg kell jelölni az időpontot és a felelős személyét.

## 3. A kollégium házirendje

- A házirendet a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az oktatói testület határozza meg. A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos fontos rendelkezéseket. Kétévenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. Ettől eltérő időben a felülvizsgálást a kollégiumvezető, az oktatói testület és a diákönkormányzat kezdeményezheti.

- A házirendet a tanulókkal és szüleikkel meg kell ismertetni.

#### 4. A napirend

- A napirend az iskolai és a gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanuló részletezett időbeosztását tartalmazza. A kollégium vezetője a diákönkormányzat egyetértésével évente hagyja jóvá.

#### 5. A pedagógiai program

- A pedagógiai program a kollégium stratégiai dokumentuma, amely a külső és belső tényezők figyelembevételével meghatározza a kollégium nevelési filozófiáját, pedagógiai célrendszerét, a kollégium által preferált értékeket, a nevelés-oktatás folyamatának helyi pedagógiai elveit, a nevelési tervet, gyakorlatát, működésének feltételrendszerét.

- A program alapján megvalósuló munkáról félévente készül beszámoló, melyet az intézet tantestülete hagy jóvá.

### III. A TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A felvétel és a kollégiumi tagság megszűnése

##### 1.1. Felvétel a kollégiumba

- A kollégiumba a felvételt a tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti az arra rendszerezett formanyomtatványon. A kérelmet a szülőnek (a gondviselőnek) kell aláírnia. A felvétel egy tanévre szól. A felvételtől I. fokon a kollégiumvezető dönt.
- A kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. A kollégiumi tagság megújítását az oktatói testület véleményezi az előző évi tanulmányi munka, a közösségi tevékenység és a magatartás figyelembevételével. A kérelem elbírálása a kollégiumvezető joga és feladata.
- A felvételtől a kollégium vezetője írásban értesíti a szülőt (gondviselőt). Tájékoztatja egyben a legfontosabb tudnivalókról és követelményekről (beköltözés időpontja, milyen felszerelési tárgyak kellene, étkezésről).

## 1.2. A kollégiumi tagság megszűnése

A tanuló kollégiumi tagsági jogviszonya megszűnik:

- A tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a tanév végén
- A kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével
- Ha fizetési hátralék miatt a kollégiumvezető - a tanuló, majd a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti (a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján ).
- Ha a tanuló arról írásban, a szülő egyetértésével lemond. Ez esetben a díjfizetési kötelezettség a lemondás napjáig fennáll.
- Ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

## 2. A tanulók véleménynyilvánítási, tájékoztatási formái, szinterei

### 2.1. Kollégiumi Közgyűlés

A kollégium közösségi életének legfőbb véleménynyilvánító fóruma. Itt történik a tanulók tájékoztatása, értékelése. Évente két alkalommal - szeptemberben és februárban- kell összehívni. Előkészítésébe a kollégiumvezető bevonja a diákönkormányzatot. Rendkívüli közgyűlés

összehívását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a kollégium vezetője, az oktatói testület és a diákönkormányzat.

## 2.2. Kollégiumi Diákkör

- A tanulócsoporthoz társaik köréből delegálva választják meg a Diákkör tagjait (DK) tagjait, akik delegálást kapnak az iskolai diákönkormányzatba.

- A Diákkör segíti a kollégium közösségi életének alakítását, a közösségfejlesztő tevékenységet. Részt vesz a programok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A Diákkör saját maga határozza meg működésének rendjét. Tevékenységüket az ezzel a feladattal megbízott nevelőtanár segíti.

## 3. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

3.1. A tanulók évközi teljesítményét - a tanulmányi munkát, a közösségért végzett tevékenységet, tisztasági rendet és a magatartást - a csoportvezető nevelőtanár havonként, a csoporttal együttesen végzi. Az értékelést a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell végezni.

3.2. A munkáját példásan végző, tartósan színvonalasan dolgozó, vagy kiemelkedő eredményt elérő kollégisták dicséretben, valamint jutalomban részesülnek.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- nevelőtanári dicséret szóban-írásban
- diákönkormányzati dicséret szóban-írásban
- kollégiumvezetői dicséret szóban-írásban
- tárgyjutalom adása

3.3. A kollégium rendjének betartása minden tanuló számára kötelező, a kollégiumi tagság alapfeltétele. Annak szándékos vagy gondatlan megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez. (A fegyelmi- és egyeztető eljárás rendjét a vonatkozó jogszabály alapján az iskolai SZMSZ szabályozza)

A szabálysértés mértékétől és ismétlődésétől függően a fegyelmező fokozatok a következők:

- nevelőtanári figyelmeztetés                          szóban-írásban
- kollégiumvezetői megrovás                          írásban
- kollégiumvezetői szigorú megrovás                írásban

#### 4. A tanulók egészségének védelme, védő-óvó előírások

4.1. A tanulóknak végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásokat segítik, gyógykezelésüket biztosítják. Betegségüket, balesetüket jelezniük kell a nevelőtanárunknak (ügyeletes nevelőtanárnak), a kollégium ápolónőjének. Tanév elején (beköltözés napja) baleset-, tűz- és környezetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, amiről jegyzőkönyv készül.

4.2. A tanulók egészségvédelmét segíti az orvosi rendelő és két betegszoba, melyből az egyik elkülönítő fertőző betegség gyanúja esetére. A beteg tanulók ellátásáról a kollégiumi ápolónő gondoskodik. A beteg tanulót a vizsgálat és a betegsége idejére a betegszobán kell elhelyezni.

4.3. A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos tárolását, szükség esetén hozzáférhetőségét az ápolónő (ügyeletes nevelőtanár) biztosítja. Sürgős esetekre mentőládát kell elhelyezni a portán és a tanári szobákban.

4.4 A beteg tanuló betegsége idejére orvosi vagy ápolónői engedéllyel távozzon állandó lakhelyére. Erről a csoportvezető nevelőtanárt vagy az ügyeletes nevelőtanárt értesítenie kell.

4.5. A baleset-, munka és tűzvédelmi szabályokat az 1.sz. melléklet, a rendkívüli esemény (tűz – bombariadó ) bekövetkezte esetén szükséges teendőket a 2.sz. melléklet tartalmazza.

## IV. A KOLLÉGIUM KAPCSOLATAI

## 1. Kapcsolat az iskolával, intézményekkel.

- A kollégium a nevelés terén az iskola legfőbb segítője, ezért alapvető jelentőségű az együttműködés. A nevelőtanárok kapcsolatot tartanak, együttműködnek az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és gyakorlati oktatókkal, tájékozódnak és tájékoztatnak a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról.
- Szükség esetén keresni kell az illetékes önkormányzati, társadalmi és egyéb szervezeteket a fennálló problémák megoldása érdekében.
- A kollégium oktatói testülete, diákönkormányzata törekedjen a más kollégiumokkal meglévő kapcsolatok további lehetséges bővítésére.
- A kollégium kollektívája igyekezzen jó kapcsolatok kialakítására a versenyszféra képviselőivel, megnyerve némelyeket a kollégium patronálására.

## 2. Kapcsolat a kollégium és a szülők között

- A kollégium törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. A nevelőtanár a tanuló magatartásáról, tanulmányi eredménye alakulásáról indokolt esetben írásban is értesíti a szülőket. Szükség esetén személyes találkozót kér.
- A szülők személyes tájékoztatása érdekében a nevelőtanárok az iskolai szülői fogadónapon fogadóórát tartanak. A tanév elején erről a szülőket az ellenőrző útján kell értesíteni. A fogadóórákat az iskolai szülői értekezletek napjára is kell ütemezni.
- A szülőkkel ismertetni kell a működési szabályzatot, a pedagógiai programot, a házi - és napirendet. Ezek elkészítése során ki kell kérni a véleményüket.

1.sz. melléklet

## BALESET-, MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI RENDSZABÁLYOK

## I. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

1. A kollégiumban lakó, illetve ott munkát végző tanulók, vezetők, alkalmazottak kötelesek a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.
2. A nevelőtanár, az alkalmazott és a tanuló csak olyan tevékenységet végezhet, amelyhez a szükséges munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik.
3. Életet, testi épséget, egészséget közvetlenül veszélyeztető munkakörülmények esetén a munkát elvégezni, illetve elvégeztetni tilos.
4. A kollégium területén tilos minden olyan magatartás, amely a biztonságos munkavégzést veszélyezteti.

## II. ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS BALESETELHÁRÍTÓ ÉS EGÉSZSÉG -VÉDŐ, -ÓVÓ RENDSZABÁLYOK:

1. A kollégium helyiségeit úgy kell berendezni, hogy a biztonságos közlekedéshez és veszély esetén a meneküléshez a megfelelő szélességű utak szabadon maradjanak. Az ajtókat, folyosókat, a közlekedés céljára fenntartott helyeket eltorlaszolni, a közlekedési útvonalakba táskát, csomagot stb. még átmeneti időre sem szabad elhelyezni.
2. Ha a közlekedés céljaira fenntartott felületre megcsúszásra lehetőséget adó anyag kerül, azt azonnal el kell távolítani. Ezért az a személy felelős, aki azt előidézte.
3. A lépcsők járófelületét csúszásmentes állapotban kell tartani. Felmosás alatt álló lépcsőn, folyosón lehetőleg ne közlekedjünk, - amennyiben ez elkerülhetetlen, csak óvatosan.
4. Az ablakokba kiülni, kiállni szigorúan tilos.
5. Villamos berendezéseken szerelési, karbantartási munkát csak szakember végezhet.
6. Villamos berendezéseket üzem közben ellenőrzés nélkül hagyni nem szabad, azokon átalakításokat végezni tilos.
7. A villamos berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy tüzet ne okozzanak.
8. Villanykapcsolókat, elektromos gépek kapcsolóit nedves kézzel érinteni tilos.

9. Kilazult, törött kapcsolókat, konnektorokat, dugaszoló villákat használni tilos.
10. Az elektromos áram okozta tüzeket vízzel oltani tilos. Ilyen eredetű tüzeket az áram kikapcsolása után poroltóval kell oltani.
11. Saját tulajdonú eszközök behozatalát a csoportvezető nevelőtanár engedélyezheti. Ezerkért a kollégium felelősséget nem vállal.
12. Tilos a helyiségeket belülről bezárni.
13. Tilos a kollégium területén tartani:
  - Tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket,
  - Mérgező vegyi anyagokat,
  - Alkoholos italokat, drogokat, kábítószereket,
  - Dohányárakat
  - 8 cm-nél hosszabb pengéjű késeket,
  - harci eszközöket (nuncsaku, pillangókés, boxer, elektromos sokkoló stb.),
  - fegyvert, vagy fegyvernek látszó tárgyakat,
  - balesetveszélyes eszközöket, gépeket,
14. Meghibásodásokat, baleseteket minden esetben jelenteni kell a nevelőtanárnak.

2.sz. melléklet

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

### 1. BOMBARIADÓ

- A jelzést vevő személy értesíti a kollégiumvezetőt (távollétében az ügyeletes nevelőtanárt, a portaszolgálatot), ezzel egyidőben bejelenti a rendőrségre (107, 112 ) a fenyegetést és elrendeli az épület kiürítését.



- A jelentésnek tartalmaznia kell:
- a kollégium pontos nevét és címét, telefonszámát;
- a telefonszámot melyre a jelzés érkezett;
- a fenyegetés időpontját, tartalmát (lehetőleg a pontos szöveget );
- a fenyegető hangjának jellegzetességeit (férfi, nő, gyerek, akcentus, beszédmód stb.)
- a hallható háttérzajokat;
- A riasztás módja:
- A 2. emeleti tanári szobában és a portán felszerelt csengővel: A BOMBARIADÓ jelzése: 3 x 15” – es csengetés, közte 5”-es szünetekkel.
- Áramkimaradás esetén: a lépcsőházban felszerelt folyamatos 1’-ig tartó, vas kongatásával.
  
- Az épület kiürítése:
- A kijelölt menekülési útvonalakon a nevelőtanár (ügyeletes nevelő) irányítása mellett a lehető legrövidebb idő alatt a tanulók levonulnak a gyülekező helyre.
- A tanárok ellenőrzik a helyiségeket (hálók, tanulók, vizesblokk, étkezők, klubhelyiségek stb.) hogy mindenki levonult-e, és utolsónak hagyják el az épületet.
- Gyülekezési hely: iskolai sportpálya
- A mentési munkák irányításáért a kollégiumvezető felelős (távollétében az ügyeletes nevelőtanár)
  
- A portaszolgálat a helyét a rendőrség kiérkezése után hagyhatja el. Amennyiben emberélet is veszélybe került, vagy személyi sérülés történt értesíti a mentőket. (104-es telefonszámon )
- A veszély elhárítása után a tanulók a nevelőtanár vezetésével visszavonulnak a tantermekbe. A nevelőtanár összeírja a hiányzó tanulók neveit, lakcímüket, és ezt azonnal leadja a kollégiumvezetőnek.
- A bombariadó miatt kiesett kollégiumi foglalkozásokat az igazgató által elrendelt szabadidőben pótolni kell.

## 2. TŰZRIADÓ

Aki a tüzesetet észleli köteles azonnal jelenteni a kollégiumvezetőnek (távollétében az ügyeletes nevelőtanárnak és a portaszolgálatnak).

A portaszolgálat azonnal értesíti a tűzoltóságot a 105-ös telefonszámon, ezzel egyidőben elrendeli a TŰZRIADÓT.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a kollégium pontos nevét, címét, telefonszámát;
- a tüzeset pontos helyét (hol és mi ég, mi van veszélyben, stb.)
- emberélet van-e veszélyben?
- robbanásveszély van-e?

A riasztás módja:

A 2. emeleti tanári szobában és a portán felszerelt csengővel: A TŰZRIADÓ jelzése: 1'-ig tartó folyamatos csengetés.

áramkimaradás esetén: a lépcsőházban felszerelt folyamatos 1'-ig tartó vas kongatásával.

Az épületek kiürítése:

A kijelölt menekülési útvonalakon – a keletkezett tüzeset helyétől – sorrendben a nevelőtanár irányítása mellett, a lehető legrövidebb idő alatt a tanulók levonulnak a gyülekezési helyre.

Gyülekezési hely: iskolai sportpálya

A tanárok ellenőrzik a helyiségeket, hogy mindenki levonult-e és a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel a kijelölt tanulókkal megkezdik a tűz oltását, valamint a személy és vagyonmentést, a katasztrófa elhárítását, a tűzoltóság megérkezéséig, illetve a személyi biztonságuk határáig.

A mentési munkák irányításáért a kollégiumvezető felelős (távollétében ügyeletes nevelőtanár)

A karbantartók (távollétükben a portaszolgálat) végrehajtják az áramtalanítást és elzárják a gázfőelzáró csapatot.

Amennyiben emberélet is veszélybe került a portaszolgálat értesíti a mentőket a 104-es telefonszámon.

Elsősegélynyújtás felelőse: az ápolónő.

## 12. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend

### **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola, és Kollégiumszervezeti és működési szabályzatának

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvérő
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

A könyvtár bélyegzője (leírás)

Alakja ovális, szövege: Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola, és Kollégium Könyvtára Eger

A könyvtár helye:

Az iskola főépületének földszintje. Alapterülete 129 nm<sup>2</sup>

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket elkülönítve kezeljük és gyűjtjük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Az Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola, és Kollégiumkönyvtára rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt és ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. A gyarapítás és apasztás helyes arányával a gyűjtemény kívánatos összetételének biztosítására. Arányosan kell gyűjteni az egyes tantárgyak tanításához, tanulásához szükséges dokumentumokat.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, mely a tanárok, és a diákok részére biztosítja az oktatáshoz szükséges dokumentumokat.

Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szüksé-

ges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók

## 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- egyéb nyomtatványok

### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok

### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- SzMSz

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

### b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Heves megyére és Egerre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

#### A könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, (Nkt.4.§5 pontja)
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti információcserében
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása



## Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## Tankönyvtári szabályzat

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### 4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, meg rongálásával okozott kármegtérítéssel, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### 4.1. Katalógus szerkesztési szabályzat

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- papír alapú (2000-ig)
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével(2000-től)

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Mindezt az alábbiakban szabályozzuk:

Könyvtárhasználati szabályzat

## A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
- munkakör/osztály

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros papír alapú nyilvántartásban rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek. (Az integrált könyvtári rendszerben való adatrögzítés átalakítás alatt áll.)

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása még papír alapú nyilvántartással történik (szeretnénk áttérni) A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	9-13
kedd	9-14
szerda	9-14
csütörtök	9-14
péntek	9-13

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthat.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

A könyvtár használatára vonatkozó egyéb előírások:

- a könyvtárban enni, inni, hangoskodni tilos!
- rendeltetésszerű használatában a többi olvasót nem szabad zavarni!
- a rendre és tisztaságra mindig ügyelni kell!

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes.

#### A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

#### A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

#### A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének

#### A könyvtáros tanár munkája, feladatai

A könyvtáros tanár munkaköri leírása a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik.

- az állományra és annak használatára vonatkozóak
- olvasószolgálatlaltal és rendezvényekkel kapcsolatosak

A könyvtáros tanár feladata a fentieken kívül a könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása az iskola tantervében leírtak alapján.

## **AZ HEVES MEGYEI SZC BORNEMISSZA GERGELY TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ-ISKOLA ÉS KOLLÉGIUMA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. A diákönkormányzat feladata, célja**

- A Diákönkormányzat az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviseleti, érdekvédelmi fóruma.
- A Diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit minden tekintetben képviselje, ill. az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- Segítséget nyújt a tagok törekvéseinek megvalósulásához, lehetőséget biztosít a diákok közös fellépésére.
- Tagjai számára képviseletet biztosít, jogsértés esetén tagjai számára érdekvédelmi segítséget nyújt.
- Diákprogramok szervezésével a diákok szabad idejének hasznos eltöltését segíti.
- Tagjai számára képviseletet biztosít, jogsértés esetén tagjai számára érdekvédelmi segítséget nyújt.
- Kapcsolatot tart más diákönkormányzatokkal, ifjúsági szervezetekkel.
- Az érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában is.

### **2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése**

- A Diákönkormányzatnak alanyi jogon tagja az HMSZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképzőiskola és Kollégium minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.
- Az osztályok delegálják az általuk javasolt tanulókat a Diákönkormányzat vezető testületébe, az Iskolai Diákbizottságba.
- Az Iskolai Diákbizottság tagjai titkos szavazással maguk közül elnököt választanak.
- Az Iskolai Diákbizottság minden tagját jelölhetik elnöknek. A jelöléshez legalább három fő jelölése szükséges. A tagok önmagukat is jelölhetik.
- A Diákönkormányzat elnökének megbízatása egy tanévre szól. A tanév első ülésén meg kell választani.
- A Diákönkormányzat elnökének feladatai: összehívja és vezeti az Iskolai Diákbizottság üléseit, külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot.
- Az elnök megbízatása megszűnik:  
ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik,  
lemondással,  
visszahívással, (a visszahívásról az Iskolai Diákbizottság titkos szavazással dönt) mandátuma lejáráásával.
- Az Iskolai Diákbizottság tagjai közül megválasztja egyéb felelőseit. A felelősök megválasztásának szabályai megegyeznek az elnök megválasztásának szabályaival.
- Az Iskolai Diákbizottság legalább havonta egyszer ülésezik. Az ülés összehívásáról a Diákönkormányzat elnöke gondoskodik.
- A DÖK tanévenként legalább egyszer diákközygyűlést hív össze, amelyen az iskola minden tanulója részt vehet.
- Az Iskolai Diákbizottság határozatait nyílt szavazáson, többségi alapon hozza.
- Az Iskolai Diákbizottság elkészíti (és évente felülvizsgálja SZMSZ-ét).
- Elfogadja a munkatervet.



### **3. A Diákönkormányzat jogkörei**

- A jogszabályok felhatalmazása alapján a Diákönkormányzat dönt:

a Diákönkormányzat tájékoztatási formájáról, módjáról egy tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról, és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

- A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbiakkal kapcsolatban:

- ünnepélyek rendje, hagyományápolás,
- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- a mindennapi testedzés formái,
- iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
- szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei,
- tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- tanulói jogviszonnyal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozása,
- az iskolai Házirend elfogadása és módosítása,

- A Diákönkormányzat véleményét kötelező kikérni:

- tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,

- az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) oktatói testületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében,

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához,
- a tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához,
- a tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

- A Diákönkormányzatnak joga van általános javaslatételre és véleményezésre a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A tanulók véleménynyilvánítását felettes fórum (oktatói testület, igazgató, szülői szervezet, fenntartó) elé viszi.

- A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit a tagintézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján használhatja.

### **4. A Diákönkormányzatot patronáló oktató**

- A tagintézmény vezetője kéri fel a Diákönkormányzat munkájának segítésére.

- A Patronáló Oktató feladatai:

- kapcsolatot tart a Oktatói testület és az Iskolai Diákbizottság között,
- szükség esetén összehívja az Iskolai Diákbizottságot,

- A Diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában
- állandó résztvevője az Iskolai Diákbizottság üléseinek, a napirendi pontot terjeszthet elő, fel-szólalhat, véleményezhet.

### **5. Záró rendelkezések**

- Ezen SZMSZ módosítását az önkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat Elnöke terjesztette elő, és az Iskolai Diákbizottság a hatályos szabályzások szerint jóváhagyta.

A Oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzathoz egyetértését adta.

Eger, 2020. augusztus 28.

A diákönkormányzat elnöke

patronáló oktató

**Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Igazgató: a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, a Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint átruházott munkáltatói jogokat Szkt. 40.§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett.

Főigazgató: gyakorolja a munkáltatói jogkört a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató, - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Kancellár: munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett,



### Legitimációs záradék

#### Oktatói testület elfogadása

Az Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium **Szakmai Programját** az iskola oktatói testülete 2022. augusztus 31. napján megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2022. augusztus 31.

.....  
Uzelman Tamás  
igazgató



.....  
Tóthné Antal Violetta  
az oktatói testület képviselője



## JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium **Szakmai Program módosítását** az oktatói testület elfogadta, jelen példány a hatályos Szakmai Program, benne a kifizető programokkal.

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai Programját a mai napon jóváhagytam.

2022. augusztus 31.

  
Uzelman Tamás  
igazgató



  
Fábri Eufrozina  
kancellár



  
Tóth Zsolt  
főigazgató

