

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	4
2. Intézményi alapadatok	5
3. Az intézmény működési rendje	6
3.1. A tanév helyi rendje	6
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	6
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	6
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	6
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	6
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai	7
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai	7
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	8
3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:	8
3.6.2. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:	9
3.6.3. Általános szabály:	9
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	11
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	11
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	11
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	11
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	12
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek	12
6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai	12
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	13
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	13
6.5. A kiadmányozás rendje	15
6.6. A képviselő szabályai	15
6.7. A helyettesítés rendje	16
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	16
A duális képzőhellyel a szervezési és szépművészeti ágazati igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás szervező és a duális képzési koordinátor tartja a kapcsolatot a beosztásukhoz aktuálisan rendelt szakmák vonatkozásában. A duális képzési koordinátor a gyakorlatioktatás szervező irányításával végzi tevékenységét.	16
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	16
7.1. Munkavállalói közösség	17

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.2. Az intézmény oktatói testülete	17
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	17
7.2.2. Az oktatói testület fórumai	18
7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai	18
7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei.....	18
7.3. A szakmai munkaközösségek.....	19
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	19
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	20
7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai	21
7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)	21
7.4.2. Önértékelési Csoport (ÖCS)	22
7.4.3. Fejlesztési Csoport (FCS).....	22
7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	22
7.6. A diákönkormányzat.....	23
7.7. Az osztályközösségek	24
8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek	24
9. Kollégiumi szervezeti egység	25
10. Könyvtár szervezeti egység	25
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	26
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	27
12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	27
12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	27
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	29
15. A tanuló díjazása	29
16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	29
16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	29
16.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	30
17. Munkaköri leírás-minták	31
18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32
18.2. Intézményi sportkör	32
19. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	32
19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	33
19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok	34
19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	35

19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
20. Az intézményi dokumentumok	35
20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
20.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	36
21. Az intézményi tankönyvellátás rendje	37
22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	37
23. Mellékletek felsorolása	38
24. Módosítások jegyzéke	39
25. Legitimációs záradékok	40
1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke ..	44
2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív ..	45
3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre	46
4. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája (organogram) - Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	50

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 alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt)

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

A további irányadó jogszabályok a 1. sz. mellékletben találhatóak.

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

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény* vagy *intézmény*) 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 jóváhagyó aláírása és kancellárja ellenjegyzése mellett.

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- Diák Önkormányzat

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata 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 képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre, minden tanulóra nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe:	Eger, Kertész utca 128.
Telephelyei:	Eger, Vincellériskola utca 1.
Központi Telefonszám:	+36208583621
E-mail:	bginfo@bgeger.hu
Honlap:	www.bgeger.hu
Intézményi kód:	203035/002

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- kollégiumi ellátás

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik, költségvetését a Centrum költségvetése tartalmazza. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű adminisztrációs 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 vagyonkezelői, üzemeltetői 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, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. 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.

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 – 15.30 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak 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 *háromhavi munkaidőkeretben* végzik munkájukat. Az háromhavi munkaidőkeret kezdő és befejező napja írásos/elektronikus hirdetmény formájában kerül közzétételre

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, helyettesítés esetén pedig a helyettesítés szervezéséért felelős igazgatóhelyettes 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 tartja 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 (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan a TEAMS testületi csoportjában vagy belső email rendszerben teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés 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 Vezetőség-távollét csoportban elektronikusan, a helyettesítés gyors szervezése miatt.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét a helyettesítést szervező igazgatóhelyettes 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, illetve képzésben résztvevők érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja.

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, pénzügyi vonzat esetén az igazgató javaslatára a főigazgató adja.
- Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító, pótló vizsgák, ágazati alapvizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, képzés felelősi, minőségirányítási)
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) szükség esetén helyettesítés
 - l) kísérletek, szakmai mérések, gyakorlati tevékenységek, projektek összeállítása,
 - m) tantárgyi mérések, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- n) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- o) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- p) kulturális, és sportprogramok szervezése,
- q) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- r) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- s) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- t) belső gyakorlatok koordinálása,
- u) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- w) intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
- x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- y) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- z) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- aa) részvétel az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében
- bb) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- cc) szertár- ill. műhelyrendezés, a szakleltárak és szaktantermek, műhelyek rendben tartása,
- dd) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

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

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

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

A hatályos jogszabályok alapján a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja feladat- jog- és hatáskörében eljárva munkáltatói jogot gyakorol a szakképző intézmény **nem oktatói munkavállalói felett.**

3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a főigazgató 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 átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat az igazgató.

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.2. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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 részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.3. Általános szabály:

Az igazgatónak a Centrum főigazgatója és kancellárja által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lennie a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató vagy 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.

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.

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 képzésben résztvevők és közösségeik észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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, foglalkozások ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttek szakmai oktatása és a felnőttképzési tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb, előre nem látható

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható

A belső ellenőrzés célja: az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: munkatervek, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

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

5.2. 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 főigazgatója és kancellárja együttesen állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során az oktató munkát zavarni nem lehet!

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg. Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgató által szignózott és a titkárság által pecséttel ellátott formában lehet.

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e tételesen tartalmazza.

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.

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért,

Az intézmény igazgatója felelős a Centrum főigazgatója felé történő azonnali tájékoztatási kötelezettség betartásáért, ha az intézmény működésére vonatkozóan panaszbejelentés, tanulókat, képzésben résztvevőket, oktatókat és egyéb az intézményben tartózkodókat érintő különleges eset, esemény következik be. A tájékoztatási kötelezettség a bekövetkezett eset, ügy intézményre és Centrumra gyakorolt hatására, a megtett azonnali intézkedésekre, egyéb körülményekre is kiterjed. A tájékoztatást szóban és írásban is meg kell tenni az esetet követően azonnal.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettesek bízhatók meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a főigazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző
- számítástechnikai rendszerüzemeltető
- műszaki vezető
- gépkocsivezető

Az igazgató közvetlen – főigazgató és kancellár által átruházott jogkörben irányított – 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 az átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
 - általános igazgatóhelyettes
 - általános szakmai igazgatóhelyettes
 - szervezési és szépészet ágazati igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás szervező
- duális képzési koordinátor
- munkaközösség-vezetők (kiemelten: kollégiumi munkaközösség-vezető)
- MICS vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy 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

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képviselte,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
- dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönteni 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,
- dönteni az egyéni tanulmányi rendről.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- általános tanügyigazgatás, bizonyítvány - törzslap felügyelete
- Kréta tanügyi felügyelete
- ifjúságvédelmi munka felügyelete
- lemorzsolódás csökkentés felügyelete

- fejlesztés és tehetséggondozás felügyelete
- iskolapszichológus felügyelete
- fegyelmi ügyek felügyelete
- Honvéd kadét program felügyelete
- iskolai ünnepek- rendezvények szervezésének felügyelete;
- közismereti képzés felügyelete
- érettségi vizsga szervezése
- közösségi szolgálat felügyelete
- osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga szervezés
- beiskolázási folyamat felügyelete
- DÖK felügyelete

Általános szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- ágazati alapoktatás - szakirányú oktatás felügyelete, gépészet, specializált gép- és járműgyártás, elektronika és elektrotechnika, épületgépészet, fa- és bútoripar és építőipar ágazatokban
- Szakmai program, képzési programok felügyelete
- szakképzési ösztöndíj felügyelete
- ágazati alapvizsga- és szakmai vizsga felügyelete
- SZMSZ felügyelete
- nemzetközi kapcsolatok - pályázatok felügyelete
- MIR felügyelete
- felnőttképzés felügyelete

Szervezési és szépészet ágazati igazgatóhelyettes

- ágazati alapoktatás - szakirányú oktatás felügyelete szépészet ágazatban
- ágazati alapvizsga- és szakmai vizsga teljes felügyelete szépészet ágazaton
- szépészet ágazatban a duális képzés szervezése, ellenőrzése
- Kréta duális modul felügyelete, órák könyvelésének ellenőrzése szépészet ágazatban
- vállalati kapcsolatok ápolása, szervezése
- együttműködés a Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- szakképzési munkaszerződések kötésének, folyamatos felülvizsgálatának koordinálása szépészet ágazatban
- Házi rend felügyelete
- KRÉTA működés koordinálása
- helyettesítés szervezése
- könyvtár felügyelete
- iskolai marketing
- pályaaorientációs tevékenység felügyelete
- beiskolázási folyamat felügyeletének segítése
- országos mérések felügyelete
- órarend szervezés, aktualizálás
- tantárgyfelosztás koordinálása
- E-jogi koordinálása
- készletgazdálkodás koordinálása szépészet területen

Kollégiumi munkaközösség-vezető

- kollégiumi nevelői munka felügyelete
- kollégiumi munkarend szervezése, felügyelete

- kollégiumi házirend, SZMSZ felügyelete
- kollégiumi ifjúságvédelmi munka felügyelete
- kollégiumi jogviszony létesítése és megszüntetés ügymenetének gondozása
- étkezési megrendelések gondozása
- kollégiumi programok szervezésének felügyelete
- Kréta kollégiumi modul felügyelete
- intézményi közösségi média felügyelete
- intézményi honlap felügyelete

Gyakorlatioktatás szervező

- ágazati alapoktatás - szakirányú gyakorlati oktatás felügyelete, kivéve szépművészet ágazat
- duális képzés szervezése, ellenőrzése, kivéve szépművészet ágazat
- együttműködés a duális képzési koordinátorral
- vállalati kapcsolatok ápolása, szervezése
- együttműködés a Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- tanműhelyek működésének, fejlesztésének felügyelete
- ágazati alapvizsga- és szakmai vizsga operatív szervezése
- Kréta duális modul felügyelete, órák könyvelésének ellenőrzése, kivéve szépművészet ágazat
- szakképzési munkaszerződések kötésének, folyamatos felülvizsgálatának koordinálása, kivéve szépművészet ágazat
- műhelyiskola felügyelete
- készletgazdálkodás koordinálása műszaki területen

Az intézményvezetők feladat, - jog, - és hatásköreiket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak és utasításoknak 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 képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét 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 akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, az általános szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén az igazgató egyedi meghatalmazása alapján.

Az igazgató tartós távolléte esetén a Centrum főigazgatója jelöli ki a kancellár egyetértésével a helyettesítésre jogosult igazgatóhelyettest.

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 a szervezési és szépművészet ágazati igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás szervező és a duális képzési koordinátor tartja a kapcsolatot a beosztásukhoz aktuálisan rendelt szakmák vonatkozásában. A duális képzési koordinátor a gyakorlatioktatás szervező irányításával végzi tevékenységét.

Feladata:

- Kiemelt feladata a gyakorlati oktatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarával a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail, postai levél

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

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

- munkavállalói közösség,

- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi sportkör

7.1. Munkavállalói közösség

A munkavállalók közössége az intézmény 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

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az *oktatói* testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- f) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A MIR cselekvési terv elfogadása.
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Egészségfejlesztési program elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, a diákönkormányzat működési szabályzatát.

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot vagy tabletet kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – a félév végi és az év végi oktatótestületi értekezleten - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktató testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktató testület megbízásából eljár (a tájékoztatás módja jellegétől függően lehet: e-mail, Teams; a tájékoztatás gyakorisága: az esemény bekövetkezésekor).

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- igazgatói kérésre, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- *Osztályfőnöki és ifjúságvédelmi munkaközösség*
- *Humán munkaközösség*
- *Idegen nyelvi munkaközösség*
- *Természettudományi-testnevelés munkaközösség*
- *Gépészet-épületgépészet-elektronika munkaközösség*
- *Specializált gép- és járműgyártás munkaközösség*
- *Építőipari és faipari munkaközösség*
- *Szépészet munkaközösség*
- *Kollégiumi munkaközösség*

7.3.2. 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 félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

Jogai

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai különösen

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Értekezleteket hív össze.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések, képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában segíti a helyettesítések szervezését.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- A területileg illetékes igazgatóhelyetttessel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi értékelésben.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 4 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen, vagy intézményi önértékelésben.
- Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

- Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása.
- Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).
- Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében.
- Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
- Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
- A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
- Végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető.
- A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével.

Az intézményi MICS együttműködik a Centrum minőségirányítási vezetőjével. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

7.4.2. *Önértékelési Csoport (ÖCS)*

Az intézményi önértékelés során a 21 önértékelési szempont vizsgálatát négy önértékelési csoport, 5-6 egymáshoz kapcsolódó terület vizsgálatát végzi. Az egymáshoz kapcsolódó területeket, az Önértékelési csoportok számát és a csoporttagok számát az intézmény méretéhez igazítva a szakképzési centrum egyetértésével az intézmény határozza meg. Ezek az információk az intézmény önértékelési dokumentumában pontosan megfogalmazásra kerülnek. A csoport tagjait az intézményvezetés jelöli ki és bízta meg.

A csoportok legalább négytagúak, az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően kerülnek kialakításra (lehetőség szerint egy MICS tag, egy szakmai oktató, egy közismereti oktató, egy munkaközösségvezető vagy pályaaorientációs csoporttag). A munkájukhoz szükséges adatokat a MICS adja át számukra az adatvédelmi előírásnak megfelelő módon. Minden információ az intézmény által meghatározott felületen érhető el a kollégák számára, amely egyben a kommunikáció és a tudásmegosztás fő színtere is.

Tevékenységük két-három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

7.4.3. *Fejlesztési Csoport (FCS)*

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, ok keresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

Tevékenységük három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

Az ÖCS és az FCS minőségirányítási feladatait ellátóköötött munkaidőben a szakmai oktatással össze-függésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben kell ellátniuk.

7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi kettő alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben, vagy e-mail formájában, vagy postai úton levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél, postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény 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. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait az adott osztályban tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll. *A kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat jár el azzal a kitéttel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját*

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, 1 tanévre. Feladata:

- A DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat.
- A DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.7. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

A kollégiumban feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek

A szakképző intézmény szerves részét képezik a tanulók, gyakorlati oktatását támogató szervezeti egységek.

Alapfeladatuk az oktatást és a gyakorlati képzést segítő tevékenységek végzése, szolgáltatások biztosítása.

Gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek:

- Központi tanműhely
- Autós Tanszerviz
- Építőipari tanműhely
- Szépészeti tanszalon

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek nem oktatói munkavállalói esetében a munkáltatói jogkör gyakorlás kettős, a munkajogviszony létesítés, módosítás és megszüntetés esetében a kancellár, míg oktatási – szakmai irányítás tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységekkel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos főigazgatói és kancellári együttes üzemeltetési utasítás tartalmazza.

9. Kollégiumi szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók tanulmányi ideje alatti lakhatást biztosító szervezeti egység, a kollégiumi egység (továbbiakban kollégium).

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitása terhére szálláshelyet hasznosíthat.

A kollégiumi szervezeti egység összefogása és szakmai irányítása a kollégiumi munkaközösség-vezető feladata.

A kollégiumi egységben feladatokat ellátók:

- oktatók

A kollégiumban feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

10. Könyvtár szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatói közösség munkájának támogatását biztosító intézményi könyvtár, amelynek koordinátora a könyvtáros oktató, aki felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által rendelkezésre álló szakmai és tárgyi feltételek keretein belül.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos karbantartásáért, megőrzéséért, gyarapításáért.

Az intézményi könyvtár alapfeladatai:

- a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (a gyűjtemény részei, a gyűjtemény gyarapításának forrásai, az állomány nyilvántartása, annak szabályai, az állományunk feltárása, állományvédelem);
- a könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés;
- a tankönyvellátás intézményi könyvtári feladatai;
- a mindenkor hatályos szakmai jogszabályok (törvény és rendelet) alapján a könyvtári működés biztosítása;
- könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- tankönyvellátás – tankönyvrendelés lebonyolítása;
- egyéb, a szakképző intézmény által felvállalt szolgáltatások és szakmai tevékenységek biztosítása;
- a könyvtár, mint közösségi tér biztosítása, programok szervezése.

A könyvtári egységben feladatokat ellátókra, továbbá az összes tanulóra, képzésben résztvevőre **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

11.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (HKIK)	szakmai versenyek, duális gyakorlat, szakmai és ágazati vizsgák
Honvédelmi Minisztérium	Béry Balog Ádám ösztöndíj
Heves Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	SNI-, BTMN tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Megyei területvédelmi parancsnokság	Honvéd kadét program
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szolgálat	Tanulói jogviszonnal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Iskolaegészségügyi szolgálat	prevenció, szűrő vizsgálatok,
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, rendőrség	prevenció, iskolaöri tevékenység, bűnmegelőzés
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőiséhez. A fentieken túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Társiskolák, általános iskolák
- Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara-HKIK
- Autószerelők Országos Egyesülete
- Duális képzőhelyi partnerek

Külföldi iskolákkal és hazai civil és szakmai szervezetek

- Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete
- Erasmus+ partner intézmények
- Tempus Közalapítvány
- RÉV szenvedélybetegsegítő szolgálat
- Gárdonyi Géza Színház
- Bródy Sándor Megyei Könyvtár
- Dobó István Vármúzeum

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.
- Fiúknak: sötét színű öltöny ill. nadrág, fehér ing, nyakkendő.

12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaurról (április 16.).
- Az intézményközösség megemlékezik volt diákunk Uza Sámuel mártír haláláról
- A végzős osztályok főbb eseményei: Szalagavató, Ballagási ünnepség
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, tanévzárót, valamint végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását.
- Minden évben hagyományörző jelleggel megrendezésre: Bornemissza projekthét

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év 09.30.-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az intézmény 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 diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolásuk 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 osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézményi 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 osztályfőnökkel 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.

14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

A hatályos Szkt. szerint: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen 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. rögzíti.

A fegyelmi eljárási rend részletesen a 6. sz. mellékletben található.

15. A tanuló díjazása

Az Szkr. értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazásának szabályai: a mindenkor aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik.

16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Nyomtatott formában keresztfélév esetén az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a munkavállaló, az ellenőrzést végző személy, illetve az igazgató írják alá.

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

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú szigorú számadású nyomtatvány formájú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- azon tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-Krétából, napló kivonatot kötelező kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az iskolatitkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint a Centrum Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói, képzésben résztvevői és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra az intézmény. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, fénymásolat és fotó készítése, illetve kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény,

valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése *(a mindenkor hatályos szakképzési és irányadó jogszabályok alapján)*

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon ill. iskolatitkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

17. 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.

Az 5. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a feladat- és hatásköri megosztás alapján a főigazgatótól és a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanulók érdeklődési körének megfelelően indíthatók szakkör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyek, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek.

Szervezhető költségértékes kirándulások, túrák, sportfoglalkozások.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozások indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetők a Centrum jóváhagyását követően:

- *szakkörök: érdeklődési köröknek megfelelő az általános és szakmai műveltséget ill. tudást támogató tanítási órán kívül szervezett foglalkozás*
- *korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás*
- *tehetséggondozás: versenyfelkészítés, továbbtanulás támogatása*
- *tanulmányi, osztálykirándulás, üzemlátogatás, közösségépítő programok – osztályszintű szervezésben*

18.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet féléves gyakorisággal, írásos formában tesz meg.

19. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

A balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson 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 oktatást tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel minden munkavállaló számára kötelező. A munkavállalók a részvételüket az oktatáson aláírásukkal igazolják.

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

19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

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

- a sérültet 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 balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.
- E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi munkavállalónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedettet 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 intézményben történt bármilyen balesetet, sérülést az igazgatónak 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.

Az igazgató köteles a fenti esetben a Főigazgatót szóban és írásban egyaránt tájékoztatni a baleset tényéről, körülményeiről. A tájékoztatást az azonnali intézkedéseket követően rögtön meg kell tenni.

19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az munkavédelmi felelős 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 intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események

Tűz:

Az intézmény minden munkavállalójának és a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók, valamint a képzésben résztvevők riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel, egyéb: megafon) vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó képzésben résztvevők és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet a 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefújása hosszú csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az intézmény takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon értesíteni a rendőrséget, a katasztrófavédelmet (112), felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktanul köteles az eseményt a Főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzon minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a 8. számú mellékletben található.

19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézmény az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott intézményi rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!!!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

20. Az intézményi dokumentumok

20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapidokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján, TEAMS felületen.

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 intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

20.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program / szakmai munkatervek
- Házi rend
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként 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 alapidokumentum, 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 Vármegyei Szakképzési Centrum alapidokumentuma. 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 képviseléről 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 kötelezségeire vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény **Házi rendje** 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 Házi rendet az intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a főigazgató hagyja jóvá.

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 munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

21. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani úgy, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

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

23. Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet *A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
2. sz. melléklet *Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata*
3. sz. melléklet *Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre*
4. sz. melléklet *Intézményszervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
5. sz. melléklet *Munkaköri leírás - minták*
6. sz. melléklet *Fegyelmi eljárási rend*
7. sz. melléklet *Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
8. sz. melléklet *Kollégium SZMSZ*
9. sz. melléklet *Könyvtár SZMSZ*
10. sz. melléklet *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
11. sz. melléklet *A munkáltatói jogok gyakorlása*

24. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:

Intézmény

Az átdolgozás oka:

A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

1. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai esetében a távolmaradás jelzésének módja pontosításra került.
2. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége a duális képzési koordinátorral bővült.
3. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás módosult az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás szervező tekintetében.
4. Szakmai munkaközösségek nevei módosításra kerültek.
5. A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója módosításra került.
6. A Honvédelmi intézkedési terv (HIT) kitörlésre került e mellékletekből.
1. sz melléklet: Az organogram módosításra került.
5. sz melléklet: Munkaköri leírásminták módosultak és bővültek a duális képzési koordinátor, kollégiumi csoportvezető, óraadó oktató, oktatástechnikus munkaköri leírásmintákkal.
7. sz melléklet: Iktatószám módosult a ténylegesen használt iktatószámnak megfelelően.

Eger, 2026.01.28.



Korpás Róbert János
mb. igazgató

Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium



25. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a főigazgató általi elfogadást és ellenjegyzést követő napon történik.

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

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, 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.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2026.01.28. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2026.01.28.

Szabó Melinda

SzabóMelinda
DÖK elnök

AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2026.01.28. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-bornemissza-Alt/000006-11/2026

Eger, 2026.01.28.



Korpás Róbert János
mb.igazgató

Heves Vármegyei SZC Bornemissza
Gergely Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium



Bekecs Gyula
az oktatói testület képviselőjeként
Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2026. január 30.

.....
Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum



Eger, 2026. január 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.

.....
Hegyí István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

1.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**
- **100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**
- **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**
- **1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról**
- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **2004. évi I. törvény a sportról**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **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**
- **137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok 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**

A szakképző intézmények kollégiumi szervezeti egységei működtetéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

- **59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról**
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**

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

3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény vezető állású munkavállalója. A szabályozás együttesen őket intézményvezetőnek hívja, valamennyi olyan szabályt tehát, aminél a jogi norma alanya az intézményvezető, az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre is egyaránt alkalmazni kell.

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

Szkt. 26.§. (2) bekezdés:

(2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Ellátja és eljár a Szkr.124.§.-ban foglaltak szerint, valamint a lentebb felsoroltak alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

(1) Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és annak egyéb tevékenységéhez köthető szakmai programját, házirendjét – kollégiumi ellátás esetén annak dokumentumait is – jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. 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,
19. 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,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. 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,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és munkavállalóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
42. együttműködik az intézmény felnőttképzési feladatainak ellátásában a főigazgatóval,
43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
46. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
47. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes megbízásának és megbízás visszavonásának esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
2. Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

- d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- f. engedélyezi a kiküldetéseket,
- g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
- j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

OM azonosító: 203035/002

Heves Vármegyei SZC 101101

Email: bginfo@bgeger.hu

Honlap: www.bgeger.hu

3300 Eger, Kertész u. 128.

Tel.: 20/858-3621

Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2024/000304

Iktatószám: NSZFH/eszc-bornemissza-Alt/000006-11/2026

JEGYZŐKÖNYV

Készült a **Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** hivatalos helyiségében a **2026.01.28-án 11:30** órától megtartott félévértékelő oktatótestületi értekezleten.

Jelen vannak:

- Milibák-Veres Erika Főigazgató Asszony
- Oktatói testület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Korpás Róbert János mb. igazgató megnyitotta az értekezletet. Üdvözölte a jelenlévőket, külön köszönettel Milibák-Veres Erika Főigazgató Asszonynak, hogy jelenlétével megtisztelte az oktatói testületet.

Megállapította, hogy jelen van 60 fő, igazoltan van távol 11 fő, az oktatói testület határozatképes. Felkérte a jegyzőkönyv vezetésére Rutka Csilla kolléganőt. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóthné Antal Violetta javasolta. Az oktatótestület ezt egyhangúlag megszavazta. Ezt követően ismertette a napirendi pontokat.

Napirendi pontok:

1. Milibák-Veres Erika Főigazgató Asszony féléves értékelése
2. Az SZMSZ módosításainak elfogadása
3. Területért felelős igazgatóhelyettesek félévi beszámolója
4. Pelle József gyakorlatioktatás szervező félévi beszámolója
5. Elek Ilona kollégiumi munkaközösségvezető félévi beszámolója

1. Milibák-Veres Erika Főigazgató Asszony megtartotta félévértékelő előadását. Prezentációjában összefoglalta az intézmény féléves munkájának erősségeit, fejlesztendő területeit, majd reflektált az oktatók kérdéseire, hozzászólásaira.

2. Korpás Róbert János mb. igazgató ismertette az SZMSZ (szokásos csatornákon közzétett és megismert) módosításait.

Szavazásra tette fel a kérdést a változtatásokkal kapcsolatban, az oktatói testület az SZMSZ módosításait egyhangúlag elfogadta.

3. Bodor Sarolta általános igazgatóhelyettes ismertette prezentációjában az iskola féléves eredményeit: létszám, bukások, lemorzsolódás. Beszámolójában elemezte a számadatokat

valamint javaslatokat fogalmazott meg az érintett területeken felmerülő problémák megoldására.

Szólt a GINOP bemeneti mérés eredményéről, az ehhez kapcsolódó felzárkóztatási feladatokról.

Bemutatta a hozzá tartozó közismereti munkaközösségek beszámolóját, illetve az iskolapszichológus, fejlesztő -és gyógypedagógus féléves összefoglalóját.

Bózsóné Szabó Ágnes általános szakmai igazgatóhelyettes beszámolt a szakmai munkaközösségek munkájáról. Ismertette a szakmai vizsgák időpontjait, eddigi eredményeit; a szakmai versenyek nevezéseit; a felnőttek szakmai oktatásának alakulását; az Erasmus+ pályázat eredményeit, soron következő eseményeit.

Debreceni Zsuzsanna szépészeti ágazati –és szervezési igazgatóhelyettes előadásában összefoglalta a szépészeti ágazat féléves eredményeit és szakmai tevékenységeit, szólt a roadshow-k állomásairól, a pályaaorientációs tevékenységekről.

4. Pelle József gyakorlatioktatás szervező előadásában a féléves tevékenységek mellett beszélt a duális képzéssel kapcsolatban felmerülő problémákról, valamint a megoldásukra irányuló lépésekről.

5. Elek Ilona kollégiumi munkaközösség vezető tájékoztatta a tantestületet a kollégium létszámadatairól, valamint a személyi és tárgyi feltételeiről. Ismertette a tanulmányi átlagokat és a karitatív, szabadidős tevékenységeket.

A prezentációkat követően további kérdés, hozzászólás nem volt.

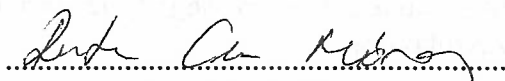
Igazgató úr szavazásra tette fel a kérdést, hogy az oktatói közösség elfogadja-e az elhangzott beszámolókat.

A jelenlévők mindezeket egyhangúlag elfogadták.

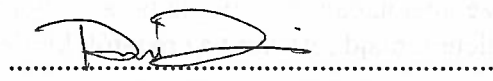
Korpás Róbert János mb. igazgató megköszönte a figyelmet és bezárta az értekezletet.

Eger, 2026.január 28.

K.m.f.



Rutka Csilla Mária
jegyzőkönyv vezető



Tóthné Antal Violetta
jegyzőkönyv hitelesítő

Mellékletek:

- Jelenléti ív

OM azonosító: 203035/002

Heves Vármegyei SZC 101101

Email: bginfo@bgeger.hu

Honlap: www.bgeger.hu

3300 Eger, Kertész u. 128.

Tel.: 20/858-3621

Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2024/000304

NSZFH/eszc-bornemissza-Alt/2026-11/2026 iktató számú jegyzőkönyvhöz

OKTATÓTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Jelenléti ív

2026. 01. 28.

SSZ.	NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
1.	KORPÁS RÓBERT JÁNOS	mb. igazgató	
2.	BODOR SAROLTA	általános igazgatóhelyettes	
3.	BÓZSÓNÉ SZABÓ ÁGNES	általános szakmai igazgatóhelyettes	
4.	DEBRECENI ZSUZSANNA	szervezési és szépészet ágazati igazgatóhelyettes	
5.	ELEK ILONA ANNA	kollégiumi munkaközösség vezető	
6.	PELLE JÓZSEF	gyakorlati oktatásszervező	
7.	ANTALNÉ MOLNÁR BIANKA TÜNDE	oktató	
8.	ANTALÓCZY KRISTÓF	oktató	
9.	BAKOS PÉTERNÉ	oktató	
10.	BAKÓNÉ SZILÁRDI SZILVIA	oktató	
11.	BALÁZS JÁNOS	oktató	
12.	BEKECS GYULA	oktató	
13.	BORKÓ ANTAL	oktató	
14.	BOZÓ ALEXANDRA	iskolapszichológus	
15.	BURAI GYÖRGY	oktató	
16.	CSORBA SÁNDOR	oktató	
17.	DOMBORÓCZKI KATALIN	oktató	
18.	DOROGINÉ PÁSZTOR EDIT	oktató	
19.	FARKAS LÁSZLÓ	oktató	
20.	FEJESNÉ KISS ÉVA MÁRIA	kollégiumi nevelő	
21.	FÓNAGY CSABA	oktató	
22.	FÜLEP NORBERT	oktató	

OM azonosító: 203035/002

Email: bginfo@bgeger.hu

3300 Eger, Kertész u. 128.

Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2024/000304

Heves Vármegyei SZC 101101

Honlap: www.bgeger.hu

Tel.: 20/858-3621

23	GÓCZI JÓZSEFNÉ	oktató	<i>[Signature]</i>
24	GYÖR GABRIELLA ERZSÉBET	oktató	<i>[Signature]</i>
25	HARSÁNYI TÍMEA	oktató	<i>[Signature]</i>
26	HÁGEN-DÁVID DIÁNA	oktató	IGAZOLT TÁJVEZETŐ
27	HERBSTER ANDREA RITA	oktató	<i>[Signature]</i>
28	HERKULES HELGA	oktató	<i>[Signature]</i>
29	JAKUS LÁSZLÓ	oktató	<i>[Signature]</i>
30	JÁSZBERÉNYINÉ KOVÁCS KATALIN ESZTER	oktató	<i>[Signature]</i>
31	JUHÁSZ GYULA	oktató	<i>[Signature]</i>
32	JUHÁSZ KRISTÓF	oktató	IGAZOLT TÁJVEZETŐ
33	KÉPESNÉ KOVÁCS ZSUZSANNA	kollégiumi nevelő	IGAZOLT TÁJVEZETŐ
34	KERTÉSZ VERONIKA	oktató	<i>[Signature]</i>
35	KISS TAMÁS	oktató	<i>[Signature]</i>
36	KISSNÉ NYERGES JUDIT	oktató	<i>[Signature]</i>
37	KOVÁCS ILONA	könyvtáros oktató	<i>[Signature]</i>
38	KÖKÉNYNÉ CZEGLÉDI VERONIKA	oktató	Központi gazdasági Vezető
39	KUN SZABOLCS	oktató	<i>[Signature]</i>
40	LAPSÁNSZKI ÉVA ILDIKÓ	oktató	<i>[Signature]</i>
41	LECZÓ LÓRÁNT	oktató	<i>[Signature]</i>
42	LUKÁCS FERENC JÁNOS	kollégiumi nevelő	IGAZOLT TÁJVEZETŐ
43	LUKÁCS TAMÁS	oktató	<i>[Signature]</i>
44	LUKÁCSNÉ SZÁDVÁRI OLGA	oktató	<i>[Signature]</i>
45	MAGYAR VIKTÓRIA VERONIKA	oktató	<i>[Signature]</i>
46	MOLNÁR SÁNDOR	kollégiumi nevelő	IGAZOLT TÁJVEZETŐ
47	MONTVAI KATALIN	oktató	<i>[Signature]</i>
48	MURÁNYI RICHÁRD	oktató	TÁJVEZETŐ
49	NAGY ZOLTÁN PÉTER	oktató	<i>[Signature]</i>
50	NEMESI ZSOLT LAJOS	oktató	<i>[Signature]</i>

OM azonosító: 203035/002

Heves Vármegyei SZC 101101

Email: bginfo@bgeger.hu

Honlap: www.bgeger.hu

3300 Eger, Kertész u. 128.

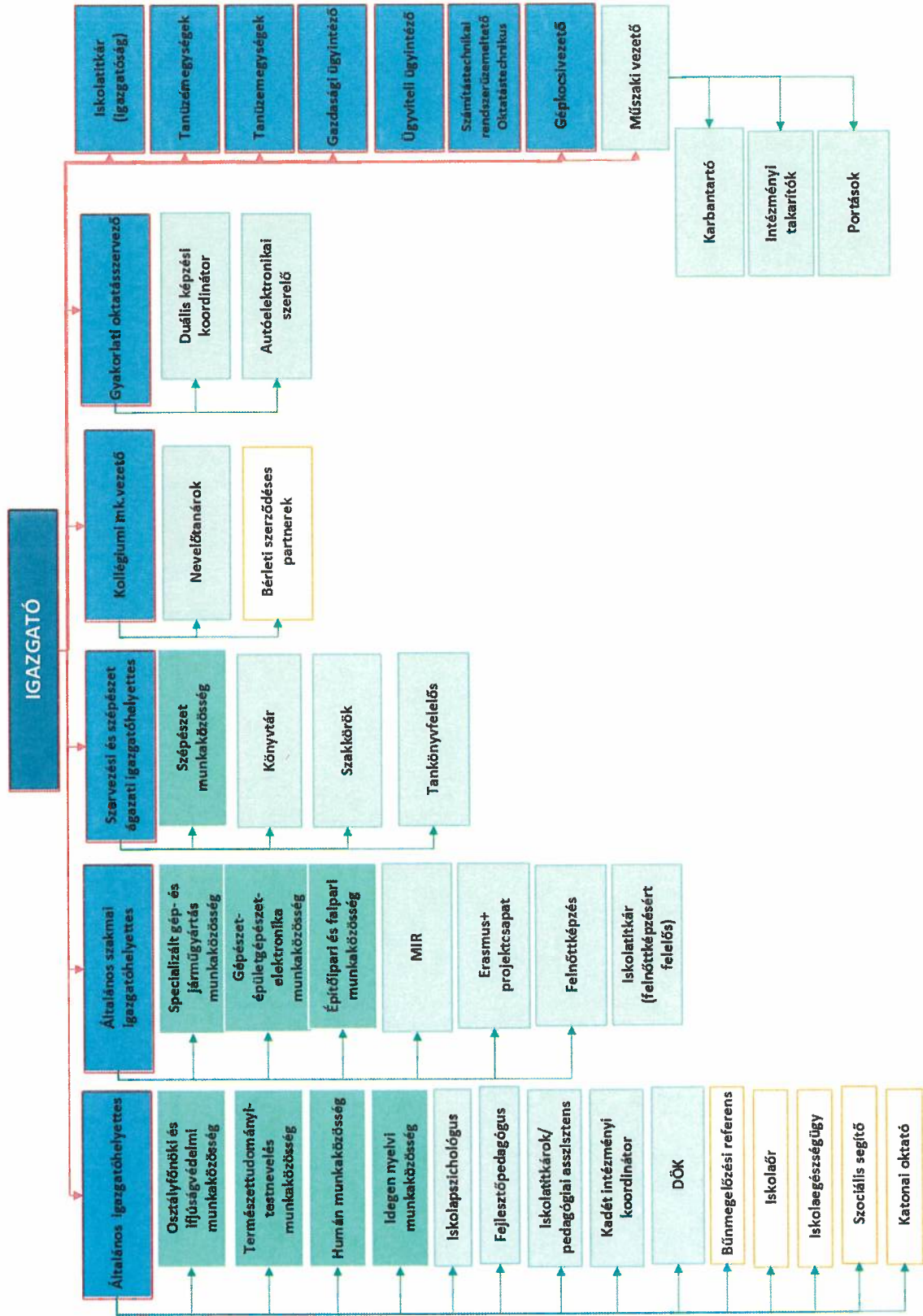
Tel.: 20/858-3621

Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2024/000304

51	PÁSZTORI LIVIA TÜNDE	oktató	IGAZGATÓ TÁJÉKOZTATÓ
52	RÁCZ ALEXANDRA JUDIT	oktató	Racz Alexandra Judit
53	RUTKA CSILLA MÁRIA	gyógypedagógus	Rutka Csilla Mária
54	STRÉLI ÁGNES	oktató	Stréli Ágnes
55	SZOLÁRI ZSUZSANNA	oktató	TA'PPENZ
56	TAKÁCS KRISZTIÁN	oktató	Takács Krisztián
57	TAKÁCS TIBOR BÉLA	kollégiumi nevelő	igazgató Takács Tibor Béla
58	TÓTH ANDREA	katona oktató	Tóth Andrea
59	TÓTH IMRE ÁKOS	oktató	Tóth Imre Ákos
60	TÓTH TIBOR SÁNDOR	katona oktató	Tóth Tibor Sándor
61	TÓTHNÉ ANTAL VIOLETTA	oktató	Tóthné Antal Violetta
62	UJVÁRI ÉVA	oktató	Ujvári Éva
63	VÁMOS PÉTER	oktató	Vámos Péter
64	VANKÓ GÁBOR	oktató	Vankó Gábor
65	VÁRKONYI TÜNDE	oktató	Várkonyi Tünde
66	VÁRHELYI ISTVÁN LAJOS	oktató	TA'PPENZ
67	VEREBÉLYI TÍMEA	oktató	Verebélyi Tímea
68	VÉGHNÉ KORMOS RITA	oktató	Véghné Kormos Rita
69	ZELEI PÁL PÉTER	oktató	Zelei Pál Péter
70	ZELEINÉ HIDVÉGI KATALIN ÉVA	oktató	Zeleiné Hidvégi Katalin Éva

Zelei Pál Péter

4. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája (organogram) - Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium



Munkaköri leírás - minták

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	3
2. ÁLTALÁNOS SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	5
3. SZERVEZÉSI ÉS SZÉPÉSZET ÁGAZATI IGAZGATÓHELYETTES	7
4. GYAKORLATI OKTATÁS SZERVEZŐ	9
5. DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR.....	10
6. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	11
7. OKTATÓ	12
8. OSZTÁLYFŐNÖK.....	14
9. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	15
10. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ.....	16
11. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ	16
12. TESTNEVELŐ	17
13. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ	18
14. KOLLÉGIUMI OKTATÓ	19
15. KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐ	21
16. KÖNYVTÁROS	23
17. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ	25
18. OKTATÓ (FEJLESZTŐPEDAGÓGUS)	26
19. ÓRAADÓ OKTATÓ	27
20. EGYÉB DOLGOZÓK	28
20.1. Iskolatitkár munkaköri leírás minta	28
20.2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta	30
20.3. Oktatástechnikus munkaköri leírás minta	31

Jelen munkaköri leírások csak minták, a munkavállalók tényleges feladatait a személyre szabott munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a munkáltató illetve a munkakör felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató bármikor módosíthatja.

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás szervező
- duális képzési koordinátor
- oktatók
- az iskola titkárságán dolgozó iskola titkárok
- munkaközösség-vezetők
- E-krétáért felelős kolléga
- fejlesztő-, gyógypedagógus
- számítástechnikai rendszerüzemeltető, oktatástechnikus
- iskolapszichológus

Általános feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja/betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény tanügyi működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslatokkal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz az oktatók értékelésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata: tanügy igazgatási feladatainak ellátása, az ellátás biztosítása. Tanügyi adminisztráció – tanulói nyilvántartások, törzslap, beírási napló, osztálynapló, bizonyítványok, stb. – naprakész vezetésének irányítása, ellenőrzése, az intézményben folyó tanügy-igazgatási munka felügyelete az alábbiak szerint:

- Az iskolai titkárság összehangolt munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Érettségi vizsgák szervezése, adminisztrációs feladatai ellátása jogszabály szerint.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon. A tantárgyfelosztás igazgatóval történő egyeztetése, jóváhagyatása.
- Tantárgyfelosztás szükség szerinti módosításának év közbeni elvégzése, egyeztetése, jóváhagyatása igazgatóval.
- E-krétában a tantárgyfelosztás aktualitásának biztosítása.
- E-Krétában a személyi rész naprakésztségének biztosítása egyeztetetten a kinevezésekkel, megbízási szerződésekkel, tantárgyfelosztással.
- Tantárgyfelosztás alapján egyeztetés a SZC munkaügyi előadójával a megbízási szerződések elkészítése érdekében.
- Túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Oktatói minősítési eljárásokban aktív részvétel.
- Munkaterv és Ellenőrzési terv készítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Honvédka dét program felügyelete

- Lemorzsolódás csökkentés felügyelet
- Fejlesztés és tehetséggondozás felügyelete
- Iskolapszichológus felügyelete
- Fegyelmi ügyek felügyelete
- Iskolai ünnepségek, rendezvények szervezésének felügyelete
- Közismereti képzés felügyelete
- Osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga szervezés
- Közösségi szolgálat felügyelete
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Felügyeli a beiskolázási folyamatot
- Felügyeli a DÖK működését
- Továbbképzések koordinálása, nyilvántartás naprakészségének biztosítása, javaslattevél a munkaközösségekkel egyeztetetten a továbbképzési tervre.
- Továbbképzési terv elkészítése, igazgatóval jóváhagyatása.
- Közoktatás statisztika (OSA) elkészítése.
- A köznevelési informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, iskola adminisztrációs szoftverek felügyelete.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok átvétele, a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása – kiemelten különös közzétételi lista!
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területéhez tartozóan.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítése, osztályfőnökök adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Belső ellenőrzési csoport munkájának felügyelete.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2. ÁLTALÁNOS SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás szervező
- duális képzési koordinátor
- az iskola titkárságon dolgozó iskola titkárok
- számítástechnikai rendszerüzemeltető, oktatástechnikus
- oktatók
- tankönyvfelelős
- munkaközösség-vezetők
- műszaki vezető

Általános feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja/betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény szakmai működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslatokkal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz az oktatók értékelésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata: az iskola szakmai feladatai ellátásának biztosítása az alábbiak szerint:

- Szakmai vizsgák szervezése, bonyolítása.
- Ágazati alapvizsgák szervezése, bonyolítása.
- Felnőttképzés felügyelete
- Minőségirányítási Rendszer felügyelete
- Erasmus+ pályázatok felügyelete
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás a HKIK-val, valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatallal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatás szervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Az iskola szakmai programjának, szakmai helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelésének biztosítása, különös figyelemmel a KKK-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapidokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyettese együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Intézményen kívüli szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- A SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfelelés szem előtt tartásával: javaslatokkal a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.

- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Vezetői ügyelet ellátása.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

3. SZERVEZÉSI ÉS SZÉPÉSZET ÁGAZATI IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás szervező
- oktatók
- duális képzési koordinátor
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- számítástechnikai rendszerüzemeltető, oktatástechnikus
- tankönyvfelelős
- szépészet munkaközösség-vezető

Általános feladatai az alábbiak:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja/betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál a szépészet ágazat szakmai működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslatokkal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz az oktatók értékelésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata: szépészet ágazat szakmai feladatainak ellátásának biztosítása az alábbiak szerint:

- Szakmai vizsgák szervezésében való közreműködés szépészet ágazatban
- Ágazati alapvizsgák szervezésében való közreműködés szépészet ágazatban
- Szépészet ágazatban a duális képzés szervezése, ellenőrzése
- Kréta duális modul felügyelete, órák könyvelésének ellenőrzése szépészet ágazatban
- Szakképzési munkaszerződések kötésének, folyamatos felülvizsgálatának koordinálása szépészet ágazatban
- KRÉTA működés koordinálása
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmaiszervezetekkel megosztottan, egyeztetetten.
- Az iskola szakmai programjának, szakmai helyi tanterveinek naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelésének biztosítása, különös figyelemmel a KKK-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapidokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyettesseleg együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Intézményen kívüli szépészet ágazati szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szépészet ágazati szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Órarend elkészítése a vezetőséggel egyeztetett módon órarend jóváhagyatása az igazgatóval.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, a foglalkozási naplók ellenőrzése,
- Iskolai mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- E-jogi koordinálása
- készletgazdálkodás koordinálása szépészet területen
- Tankönyvellátás megszervezése.
- Könyvtár felügyelete
- Iskolai marketing felügyelete
- Pályaorientációs tevékenység felügyelete
- A Házirend törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.

- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfelelőség szem előtt tartásával: javaslattevés a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

4. GYAKORLATI OKTATÁS SZERVEZŐ

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- oktatók
- duális képzési koordinátor
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- számítástechnikai rendszerüzemeltető, oktatástechnikus
- munkaközösség-vezetők
- szakmai szakos kollégák
- műszaki vezető
- külső szakmai gyakorlóhelyek
- Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Általános feladatai a következők:

- Az intézményen belüli gyakorlati oktatás esetében szorosan együttműködik a munkaközösségek vezetőivel, velük együtt irányítja a gyakorlati oktatást, azaz biztosítja a gyakorlati oktatás kereteit az intézményen belül.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatásra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről, megismertetéséről, és betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a területéhez tartozó működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslatokkal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz az oktatók értékelésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Feladatai különösen:

- Felelős a tanulók évközi gyakorlatának és tanév végi egybefüggő gyakorlati oktatásának szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Közvetíti a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munka szerződés megkötése érdekében.
- Gondoskodik a duális szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Kiemelt feladata a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarákkal a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése, órák könyvelésének ellenőrzése.
- Szakképzési munkaszerződések kötésének, folyamatos felülvizsgálatának koordinálása
- Felügyeli a Műhelyiskola működését
- Koordinálja a készletgazdálkodást műszaki területen
- Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Gondoskodik a belső gyakorlati oktatáshoz és a vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok rendelkezésre állásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a vállalkozók képzéssel és a tanulói munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció!

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköröket.

5. DUÁLIS KÉPZÉSIKOORDINÁTOR

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- oktatók
- gyakorlatioktatás-szervező
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- számítástechnikai rendszerüzemeltető, oktatástechnikus
- munkaközösség-vezetők
- szakmai szakos kollégák
- külső szakmai gyakorlóhelyek
- Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Általános feladata

- Az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel és a gyakorlati oktatásszervezővel szorosan együttműködve végzi feladatát.

Kiemelt feladatai:

- A duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal történő kapcsolattartás.
- Duális képzési szerződések előkészítése, dokumentálása és nyomon követése.
- Duális képzésben részt vevő tanulók képzőhelyi tevékenységének ellenőrzése.
- Jelentések, kimutatások, statisztikák készítése a duális képzés helyzetéről.
- A képzési helyszínek látogatása, ellenőrzése és tapasztalatok dokumentálása.
- Aktív közreműködés a gyakorlati oktatásszervező napi munkájának támogatásában.

Részletes feladatok:

- Kapcsolattartás és kommunikáció
- Rendszeresen kommunikál a külső képzőhelyek képviselőivel és mentoraival.
- Pontos, naprakész dokumentáció vezetése a duális képzés valamennyi területéről.
- Statisztikai adatok, jelentések összeállítása és továbbítása a felettesek részére.
- Adminisztrációs feladatok
- Jelentések és statisztikák készítése
- Rendszeres és időszakos jelentések készítése a duális képzés helyzetéről, problémákról és eredményekről.
- Aktívan közreműködik a felmerülő problémák feltárásában, javaslatot tesz azok megoldására.
- Külső kapcsolatok koordinálása
- Duális képzésben részt vevő vállalati partnerekkel való folyamatos együttműködés és kapcsolattartás.

6. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás szervező
- duális képzési koordinátor
- az iskolatitkárságon dolgozó iskola titkárok
- kollégiumi nevelők

Általános feladatai az alábbiak:

- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatói testület munkáját, kiemelten az oktatói testület által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet.
- Szervezi a kollégium ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- A havi munkabeosztást határidőben leadja az igazgató jóváhagyására. A havi munkabeosztást előző hónap utolsó hetének első munkanapján köteles leadni.
- Elkészíti a kollégium munkatervét és egyéb belső szabályzatait (házirend, szmsz, szakmai program stb.) a szükséges vélemények figyelembe vételével, majd felterjeszti elfogadásra az igazgatónak.
- Felelős a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetéséért, vezetetéséért.
- A kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőben pontosan eleget tesz.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a területén dolgozók kinevezésére, a kinevezés visszavonására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesz az oktatói testület tagjainak továbbtanulása ügyében.
- Szervezi a helyettesítést.
- Biztosítja az együttműködést az iskola vezetéssel, oktatói testülettel és a szülőkkel.
- Együttműködik a kollégium tekintetében az iskola orvossal, védőnővel.
- Tartja a kapcsolatot az étkeztetést biztosító cég iskolai képviselőjével.
- A műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén jelzi a hibákat.
- Intézményi közösségi média felügyelete
- Intézményi honlap felügyelete
- Javaslattevői jogkört gyakorol a tanulók felvétele ügyében.
- Kialakítja a kollégiumi tanulók napirendjét.
- Tervezi, koordinálja és ellenőrzi a neveléshez kapcsolódó tanulói szabadidős tevékenységet.
- A kollégiumi házirend szerint eljár a tanulói fegyelmi vétségek esetén (lopás, dohányzás, ita lozás, engedély nélküli tartózkodás a leány-, illetve fiú szinten stb.).
- Kijelöli a kollégiumban az idegenforgalom céljára igénybe vehető szobákat, az idegenforgalom tekintetében együttműködik az idegenforgalom szervezésével megbízott kollégával.
- A kollégium területén található helyiségek felett rendelkezési joga van, egyeztetve az igazgatóval
- Félévente értékeli a kollégium munkáját, melyről írásbeli összefoglalást készít az igazgató részére.
- Kötelessége az igazgató figyelmét felhívni az esetleges műszaki vagy egyéb jellegű hiányosságokra, adminisztrációs/tanulói/oktatói tevékenységgel összefüggő problémákra.
- Intézményi takarítók és portások felügyelete

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

7. OKTATÓ

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos továbbképzési szakmai fejlődési lehetőségeket, versenykiírásokat, aktívan segítse elő az intézmény és a tanulók érdekében ezek hasznosítását;
- ismerje az iskola alapidokumentumait (különösen az SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend, éves munkaterv, Minőségirányítási Kézikönyv) munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, továbbá aktívan vegyen részt az alapidokumentumok elkészítésében;
- részt vegyen az iskolai rendezvényeken, és a rábízott feladatokat ellássa;
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyeken oktató részvétele szükséges;
- részt vegyen az osztályfőnökök/a munkaközösség-vezetők/ az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és fogadó órákon;
- aktívan részt vegyen az intézményi önértékelés feladataiban;
- a mindenkori érvényes ügyeleti beosztásban foglaltak szerint ellássa az ügyeleti feladatokat a kijelölt intézményi területen;
- a rá vonatkozó adminisztrációs feladatokat határidőben és pontosan elvégezze;
- az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig, legkésőbb a következő tanítási nap folyamán elvégezze.

Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (a vonatkozó munkaköri leírás kiegészítéssel) a megbízást az igazgatótól meghatározott időre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az osztályfőnök és más oktató tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra időben el kell indulnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet átvenni. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését, ablakok bezárását, informatikai eszközök kikapcsolását, világítás lekapcsolását stb.)

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

8. OSZTÁLYFŐNÖK

Jogai:

- Javaslatot tesz az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, az elektronikus naplóban vezeti.
- A hiányzásokkal kapcsolatos kötelező értesítéseket a szülő felé határidőben teljesíti, a hivatali értesítés szükségességéről pedig időben értesíti az ezzel megbízott kollégát, gondoskodva arról, hogy minden alátámasztó dokumentum megfelelő minőségben és határidőben rendelkezésre álljon.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra kiemelten figyel és felhívja az osztályban tanító oktatók figyelmét is a lemorzsolódás veszélyére.
- Ellenőrzi, a tanulók osztályzatai számának alakulását, felhívja szükség esetén az oktató figyelmét az értékelési kötelezettségére.
- A bukásra álló tanulók szüleit december és május elején értesíti, a végzős tanulók esetében decemberben és március elején történik a kiértékelés.
- Az osztályban tanító oktatók munkáját segíti.
- Az elektronikus naplóban folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályában tanító oktatók bejegyzéseit, amennyiben hiányosságot talál (pl: az oktató nem írja be a megtartott órát/tanulói hiányzást) haladéktalanul felhívja az oktató figyelmét a bejegyzés pótlására.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkársággal a tanulói központi adatbázis naprakészségének biztosítása érdekében. A tanulóval kapcsolatban tudomására jutott (pl: személyes adatokban bekövetkező változások, határozatok, egyéb hivatalos iratok) információkat közli az azokat alátámasztó dokumentumok bemutatásával egyidejűleg az iskolatitkársággal.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- Tevékenyen közreműködik a tanulók egészségügyi kiskönyvének kiállításához szükséges vizsgálatok szervezésében és bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók külső gyakorlati helyen történő megjelenését, a nyári egybefüggő gyakorlat teljesítését. Mindkét tekintetben szorosan együttműködik a gyakorlati oktatásszervezővel, figyelembe veszi annak útmutatásait.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- A szülők vagy az osztályban tanító oktatók kérésére soron kívül szülői értekezletet tarthat.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelezettségeknek.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

9. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Jogai:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések, képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt változásait
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alá támasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában segíti az illetékes igazgatóhelyettes munkáját a helyettesítések szervezésében.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára a adott szakmacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséhez szükséges tankönyvi és egyéb adatok biztosításáért és határidőre történő adatszolgáltatásáért a megbízott kolléga felé.
- Az igazgatóhelyettesekkel ellenőrzi a tanítás-tanulás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelésben.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

10. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ

Az általános oktató munkaköri feladatain túl szakmai elméleti oktatóként különösen feladata:

- a tanított szakmai tantárgyra tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai órákra történő felkészülés;
- tanulók tanulmányi munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, gyakorlati oktatókkal;
- a tanulók felkészítése az ágazati és a szakmai vizsgára;
- kötelező adminisztrációs feladatok folyamatos, naprakész vezetése;
- intézményen belüli eseti adatszolgáltatási vagy egyéb adminisztrációs feladatok határidőre történő teljesítése;
- aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában;
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel az oktatótestületi és munkaközösségi értekezleteken, fogadóórákon;
- részvétel szakmai továbbképzéseken, iskolai programokon, szakmai rendezvényeken;
- tanulók felkészítése szakmai versenyekre, szakmai programok szervezése a diákok számára.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

11. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ

Az általános oktató munkaköri feladatain túl szakmai gyakorlati oktatóként különösen feladata:

- a tanított szakmai órára tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai gyakorlati órára történő felkészülés;
- tanulók gyakorlati munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, a szakmai elméleti oktatókkal;
- a tanulók felkészítése az ágazati és a szakmai vizsgára;
- kötelező adminisztrációs feladatok folyamatos, naprakész vezetése;
- intézményen belüli eseti adatszolgáltatási vagy egyéb adminisztrációs feladatok határidőre történő teljesítése;
- aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában;
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel az oktatótestületi és munkaközösségi értekezleteken, fogadóórákon;
- részvétel szakmai továbbképzéseken, iskolai programokon, szakmai rendezvényeken;
- tanulók felkészítése szakmai versenyekre, szakmai programok szervezése a diákok számára;
- a gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhely felügyeletének ellátása, a gyakorlati oktatáshoz használt eszközök, berendezések, gépek szakszerű használata és annak megkövetelése a tanulóktól;
- tűz-, munka-, balesetvédelem előírásainak betartása, betartatása;
- a gyakorlati tevékenységtől függően a HACCP rendszer betartása, betartatása;
- tanulók felügyeletének biztosítása a gyakorlati oktatást megelőzően (munkaruhába átváltás), valamint a teljes gyakorlati oktatás során;
- a gyakorlati oktatáson felhasználandó nyers-, és alapanyagok igénylése, felhasználásának elszámolása. Továbbá minden olyan feladat ellátása, amely a szakmai gyakorlati oktatáshoz, valamint a szakmai gyakorlati oktató szakmai fejlődéséhez szükséges.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

12. TESTNEVELŐ

Speciális, különösen kiemelt figyelmet igénylő feladatai:

- A Házirendben szabályozottak szerint gondoskodik a tanulók öltözőkbe történő beengedéséről, biztosítja az átöltözés lehetőségét.
- A tanítási óra megkezdése előtt megvizsgálja a tornaterem állapotát, kiszűri az esetlegesen meghibásodott, használatra alkalmatlan eszközöket, azokat jelzi az igazgató és a műszaki vezető felé.
- Ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrzi annak állapotát –, az esetleges meghibásodásokat jelzi a következő órát tartó oktatóknak.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, azt dokumentálja (tanulóval aláírta).
- A testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Az udvaron különösen betartja a balesetvédelmi szabályokat.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az igazgatóknak.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órát tartó kollégával, az osztályfőnökökkel.
- Az intézményből sportrendezvényre, vagy egyéb sport célú megmozdulásra csak igazgatói engedéllyel vihet ki tanulót. Az engedélyhez minden esetben szükséges a kiskorú tanulók szülői beleegyező lapját csatolni.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

13. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ

- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs és informatikai igényeinek. Kiemelt feladata a TEAMS rendszer működtetése, az iskolai e-mail címek kezelése.
- Az informatikai rendszert igénylő munkafolyamatokhoz szükséges informatikai háttér működésének biztosítása.
- Az intézmény számítógépein folyamatos vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzésének előkészítésében közreműködés.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálása a rendszer egységes, átlátható működése érdekében kizárólagos feladatkörre, másnak át nem engedheti. Ez alól az igazgató engedélyével lehet eltérni. A igazgató engedélye esetén ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni a igazgatót.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír. A munkaállományokat és az oktatáshoz szükséges fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése, a felhasználókkal kapcsolatos bármilyen adat megosztása, kizárólag az igazgatóval történt egyeztetés alapján lehetséges.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni az igazgató utasítását követően.
- Elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licencszerződések megfelelő tárolásáról.
- Az intézmény honlapjának és Facebook oldalának az üzemeltetése, az igazgató engedélyével adatfeltöltés.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

14. KOLLÉGIUMI OKTATÓ

- Alapvető feladata a kollégiumban lakó tanulók napi tevékenységének pozitív irányú befolyásolása, segítése, folyamatos ellenőrzése, kiemelten a tanulócsoportjába tartozó diákok munkájának, életvitelének felügyelete.
- Példamutatással, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Aktívan részt vesz a kollégium szabályzatainak kialakításában, célkitűzéseinek, munkaprogramjának elkészítésében, megvalósításában.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, fejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, kulturált szabadidő eltöltéséért, egészséges életmódjáért.
- A házirendnek megfelelően gondoskodik a tanulószobai foglalkozások előkészítéséről, megtartásáról, azokon aktív segítő, ellenőrző tevékenységet folytat. Törekszik a hatékony tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Megszervezi a gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók korrepetálását, ellenőrzi annak sikerességét.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, osztályfőnökökkel, oktatókkal, tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról és életviteléről.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében szervezi és segíti a diákok közösségi programjait, a csoport és kollégiumi szintű rendezvényeket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik az intézmény helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatáról.
- Betartja és betartatja a kollégium házirendjét, napirendjét és működési rendjét. Törekszik a károkozások megelőzésére.
- A kollégium munka- és baleset védelmi előírásait valamint környezetvédelmi előírásait betartja és tanulóival betartatja.
- Mindenkor viselkedésével, beszédstílusával, megjelenésével, öltözködésével köteles példát mutatni a tanulók kulturált viselkedésének, életvitelének formálása érdekében.
- A rábízott tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a betegek szükség szerinti ellátásáról, betegszobai elhelyezéséről, az ápolónő értesítéséről.
- Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szakértői és általános műveltséget fejleszteni. Továbbképzéseken vesz részt. Közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- Az intézmény éves munkaprogramjára épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév nevelőmunkáját, a gondozásra bízott közösség nevelését. Foglalkozási tervét a megadott határidőig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, oktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad az iskolai tantestület tagjainak. Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, részt vesz az iskolai osztályozó konferenciákon.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulóval. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyeztetni a tanulók osztályfőnökeivel.
- Bármely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb a kollégiumi munkaközösség vezetőjétől tartozik engedélyt kérni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését az iskola ebédlőjében. Javaslatot tesz a heti étrend összeállítására. Étkezéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a zugazgatót.
- Közreműködik a hétfői idegenforgalom előkészítésében, a szobák átadásában.
- Részt vesz a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, oktatói testületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.

Ügyeleti munkája során különösen:

- Értékeli a tanulók szobájának rendjét, amelyet a havi nyilvántartásba naponta lejegyez.
- Este a szobákban ellenőrzi a tanulók jelenlétét, a hiányzókról feljegyzést készít.
- A fontos és rendkívüli eseményeket az ügyeleti naplóba rögzíti.
- Igény szerint tanulmányi kimutatást, elemzést, a tanulókról jellemzést, tanulócsoportjáról összegző értékelést készít.
- Fegyelmi, baleseti és káreseti feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít.
- Szervezi és irányítja a tanulók stúdiumi megjelenését, gondoskodik a tanuláshoz szükséges feltételek meglétéről

A munkavégzéssel összefüggő kérdések:

- Napi tevékenysége során hozott döntései feleljenek meg az intézmény szabályzatának, a tantestület állásfoglalásainak.
- A kollégiumi munkacsoport vezető által meghatározott beosztás szerint – pihenő- és munkaszüneti napokon – szolgálatot teljesít.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

15. KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐ

Feladatai:

Alapvető feladata a kollégiumban lakó tanulók napi tevékenységének pozitív irányú befolyásolása, segítése, folyamatos ellenőrzése, kiemelten a tanulócsoporthoz tartozó diákok munkájának, életvitelének felügyelete.

- Példamutatással, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Aktívan részt vesz a kollégium szabályzatainak kialakításában, célkitűzéseinek, munkaprogramjának elkészítésében, megvalósításában/betartásában/betartatásában.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, fejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulójának erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, kulturált szabadidő eltöltéséért, egészséges életmódjáért.
- A házirendnek megfelelően gondoskodik a tanulószobai foglalkozások előkészítéséről, megtartásáról, azokon aktív segítő, ellenőrző tevékenységet folytat. Törekszik a hatékony tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Megszervezi a gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók korrepetálását, ellenőrzi annak sikerességét.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, gyakorlati oktatókkal, tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról és életviteléről.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében szervezi és segíti a diákok közösségi programjait, a csoport és kollégiumi szintű rendezvényeket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik az intézmény helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatáról.
- Betartja és betarttatja a kollégium házirendjét, napirendjét és működési rendjét. Törekszik a károkozások megelőzésére.
- A kollégium munka- és baleset védelmi előírásait valamint környezetvédelmi előírásait betartja és tanulóival betarttatja.
- Mindenkor viselkedésével, beszédstílusával, megjelenésével, öltözködésével köteles példát mutatni a tanulók kulturált viselkedésének, életvitelének formálása érdekében.
- A rábízott tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a betegek szükség szerinti ellátásáról, betegszobai elhelyezéséről, az ápolónő értesítéséről.
- Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szakértői és általános műveltséget fejleszteni. Továbbképzéseken vesz részt. Közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- Az intézmény éves munkaprogramjára épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév nevelőmunkáját, a gondozásra bízott közösség nevelését. Foglalkozási tervét a megadott határidőig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad az iskolai oktatói testület tagjainak. Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, részt vesz az iskolai osztályozó konferenciákon.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulókról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyeztetni a tanulók osztályfőnökeivel.
- Bármely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb a kollégiumi munkaközösség vezetőjétől tartozik engedélyt kérni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését az iskola ebédlőjében. Javaslatot tesz a heti étrend összeállítására. Étkezéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőjét.
- Közreműködik a hétfői idegenforgalom előkészítéseiben, a szobák átadásában.

- - Részt vesz a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.
- Ügyeleti munkája során különösen:
 - - Értékeli a tanulók szobájának rendjét, amelyet a havi nyilvántartásba naponta lejegyez.
 - - Este a szobákban ellenőrzi a tanulók jelenlétét, a hiányzókról feljegyzést készít.
 - - A fontos és rendkívüli eseményeket az ügyeleti naplóba rögzíti.
 - - Igény szerint tanulmányi kimutatást, elemzést, a tanulókról jellemzést, tanulócsoportjáról összegző értékelést készít.
 - - Fegyelmi, baleseti és káreseti feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít.
 - - Szervezi és irányítja a tanulók stúdiumi megjelenését, gondoskodik a tanuláshoz szükséges feltételek meglétéről.
- A munkavégzéssel összefüggő kérdések:
 - - Napi tevékenysége során hozott döntései feleljenek meg az intézmény szabályzatának, a tantestület állásfoglalásainak.
 - - A kollégiumi vezető által meghatározott beosztás szerint – pihenő- és munkaszüneti napokon – szolgáltatást teljesít.

16. KÖNYVTÁROS

Általános szakmai feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és az oktatókkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában. (Hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók képességeinek fejlesztése.)
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Részletes szakmai feladatok:

A könyvtárosi feladatok:

- Gondoskodik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumok naprakészségéről, elkészítésében és felülvizsgálatában pl: a könyvtár működési rendje
- Különösen: Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e.
- a könyvtári helyiség megfelelő-e
- a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e,
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, oktatók illetve a technikai dolgozók részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:

- az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi, az oktatás során jelentkező igényeket, az oktatók és a tanulók jelzéseit.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl: számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok nyomtatása, másolása stb.
- könyvtárhasználati órákat tart,
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a könyvtári fegyelmet, olvasóterem nyugalalmát.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjon meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD, stb) használatát, és felügyeli azt.
- Vissza veszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvtárlomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait (SZMSZ, Szakmai program, Házi rend, Tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás)

Tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Felelős a tankönyvek kezeléséért.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Részt vesz a tankönyvosztás folyamatában.

A Szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében
- gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Informatikai eszközök használata:

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai berendezéseit.

Az iskolai könyvtár alapdokumentumai:

- A könyvtárvezető feladata a könyvtár működésére vonatkozó dokumentumokat a jogszabályi illetve belső tartalmi változásoknak megfelelően átdolgozni.

Tervezéssel összefüggő feladatok:

- az iskolai könyvtár fejlesztése érdekében a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési stratégia megfogalmazása (az iskolai könyvtár szerepéről, helyéről, szolgáltatásairól, amelyek hosszú távon biztosítják a szakmai programban foglaltak eredményes megvalósítását)
- továbbképzési terv: az iskolai könyvtár vezetéséhez, irányításához, a könyvtárszakmai és könyvtár szakmai tevékenységek minél színvonalasabb megvalósításához
- Fejlesztési terv készítése a hiányzó eszközök és berendezési tárgyak pótlására.
- Számítógépes nyilvántartás intézményi megvalósításának ütemterve.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

17. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ

- A DÖK munkáját segíti a diákok által felkérés alapján.
- Feladata a DÖK és a tantestület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Képviseli a tantestületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat, döntéséről a DÖK-öt tájékoztatni köteles a tisztség megszűnését megelőző 15 nappal.
- A DÖK – a DK 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását, ez esetben az Elnökség és a tantestület gondoskodik új segítőről.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.
- Munkáját az intézményi és DÖK SZMSZ, valamint az intézményi dokumentumokban a DÖK-öt érintő rendelkezések alapján végzi.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

18. OKTATÓ (FEJLESZTŐPEDAGÓGUS)

- Oktatói adatai, amelyek keretében ellátja:
- Szakértői vélemény szerint integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók többségi iskolába beilleszkedésének segítése, szakma megszerzésének támogatása.
- Pszichés fejlődési zavar miatt sajátos nevelésű tanulók gyógypedagógiai ellátása, terápiás megsegítése a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményében előírtak szerint. Az SNI és BTMN tanulók szakértői szakvélemény alapján történő feladat ellátási finanszírozás szerinti fejlesztésének segítése.
- Munkaterületei
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése a szakma szabályai és a vonatkozó jogszabályok alapján. A tanulók szakvéleményében foglalt és saját mérései szerinti diagnózis alapján megtervezi a tanulók fejlesztését. A rehabilitációs/habilitációs és fejlesztő foglalkozásokon résztvevő tanulók fejlődését folyamatosan méri és értékeli. Kapcsolatot tart a fejlesztett tanulók pedagógusaival, szüleivel, diáktársaival eredményes komplex fejlődésük érdekében.
- Tanácsadás a tanulók törvényes képviselői részére: Életvezetési és tanulástámogatási tanácsok, otthoni körülmények között is megvalósítható ötletek, hozzáférhető szakirodalom ajánlása a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Tanácsadás oktatók részére: Sajátos nevelési igényű tanulók problémáinak, igényének bemutatása, attitűdformálás. Integrációt elősegítő módszerek, technikák, eszközök, eljárások ajánlása. Segítségnyújtás a tanulók neveléséhez, oktatásához, ha a dotsága, fejlettsége, képessége, fejlődési üteme indokolja.
- Adminisztratív munka különösen:
- Egyéni fejlődési lapon rögzíti a gyermekek foglalkozásokon történő előmenetelét
- A tanulók fejlődéséről értékeléseket készít.
- Nyilván tartja és nyomon követi a tanulók szakmai anyagát, a felülvizsgálatokat előkészítéssel biztosítja
- E-naplóban vezeti a különleges figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó dokumentációkat.
- Szakszolgálatok felé történő szakvélemény és kontroll vizsgálatot kérő űrlapok kitöltése.
- Szükséges, tanulmányokkal, felülvizsgálattal kapcsolatos tagintézmény-vezetői határozati javaslatokat elkészíti.
- Adatszolgáltatásokat biztosítja a területére vonatkozóan.
- Egyéb kötelezettségek különösen:
- részt vesz teams-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettsége van
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- az igazgatóval egyeztetett módon kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatást és szakszolgálatot biztosító intézményekkel, bizottságokkal, szociális szolgáltatókkal, pszichológussal, ifjúságvédővel
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, a GDPR szabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, diákjaival betartatni
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

19. ÓRAADÓ OKTATÓ

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ felelőssége, kötelezettsége:

- a Megbízott a szakképző intézményi SZMSZ-ben foglaltak és az intézményi belső szabályzatok, utasítások, valamint a hatályos jogszabályok, továbbá főigazgatói utasítások, igazgatói rendelkezések keretei között a Megbízó utasításai szerint köteles végezni a munkáját a hatályos megbízási szerződésben foglalt figyelembevételével,
- az órarendben meghatározott időpontban és helyszínen rendelkezésre állni,
- a Megbízott a szakmai munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni,
- a Megbízott felelősséggel tartozik a megbízási szerződésében rögzített feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért,
- a Megbízott akadályoztatása bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie a Megbízó képviselője részére.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ feladatai, hatásköre:

Általános oktatási feladat és hatáskör keretében az oktató köteles a tevékenysége során:

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni;
- figyelembe venni a tanuló / képzésben résztvevő egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát,
- a felmerülő és a Megbízó által közvetített szülői és tanulói kérdésekre érdemi választ adni,
- a tanítási órákat a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával megtartani, attól eltérnie csak a Megbízó engedélyével térhet el,
- a tantermet az óra után köteles bezárni, a kulcsot a portán leadni.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- a megbízási szerződésében rögzített osztályok és szaktárgyak oktatását, elkészíti az órákhoz kapcsolódó segédanyagokat,
- az általa oktatott tárgyak esetében a megíratott dolgozatokat a Házirendben foglaltak szerinti határidővel javítja és az érdemjegyeket az elektronikus rendszerben rögzíti,
- szükség szerint részt vesz a beszámolók elkészítésében,
- szükség szerint részt vesz a vizsgák előkészítésében,
- a megbízási szerződésében rögzített osztályok és szaktárgyak esetében a felelős osztályfőnökkel, munkaközösség-vezetővel tartja a kapcsolatot, tájékoztatást ad a tanórákon felmerülő problémákról,

Ellátja az oktatással összefüggő kötelező adminisztrációs feladatokat:

- folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (ekréta), beírja az
- érdemjegyeket (az intézmény helyi szabályozása szerinti gyakorlati értékeléssel)
- hiányzásokat, azokat követi és vezeti,
- egyéb információkat a megtartott szaktárgy oktatásával összefüggésben, illetve rögzíti a tanulókkal / képzésben résztvevőkkel összefüggő egyéb szükséges információkat,
- a teljesített órákról nyilvántartást vezet;
- az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig elvégzi;
- az elszámolási dokumentumokat elkészíti és legkésőbb a következő hónap első munkanapján átadja teljesítés igazolásra;
- kapcsolatot tart és tájékoztatja a Megbízó által kijelölt intézményi felelőst a tantárgyi követelményekről,
- a tanuló / képzésben résztvevő értékelését elvégzi és azt átadja a kijelölt intézményi felelős részére,
- a kötelezően elkészítendő dokumentációt aláírva átadja az a kijelölt intézményi felelős részére,
- a szükséges adatazolgáltatást és statisztikákat biztosítja és megadja a Megbízó részére.

20. EGYÉB DOLGOZÓK

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a főigazgató és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

20.1. Iskolatitkár munkaköri leírás minta

Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Munkavállaló kötelezettségei:

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, időben értesíti az intézmény igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét.
- A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól, törvényes képviselőiktől a köznapieket figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, és a mindenkor hatályos írat- és dokumentumkezelési szabályzat keretei között történhet.

Iskolatitkár általános feladatai:

- Az intézmény vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködés, annak segítése, adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó gépírási, másolási munkák elvégzése. Az intézmény más munkaterületein dolgozók gépírási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van.
- A felnőttek szakmai oktatására, felnőttképzésre a jelentkezési iratok összegyűjtése, rendezése, beírása.
- Az intézménybe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselői, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.
- Telefonkezelés, telefonhívások lebonyolítása.
- Levelezési feladatok ellátása.
- Tanulók adminisztratív, különféle napi ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatói és protokoll – szervezési feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény:
 - minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
 - az ügyvitelre, működésre vonatkozó szabályokat hatályosságát és változásait a titkársági munkában,
 - írat- és dokumentumkezelésre, adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályok hatályosságát és változásait.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszerek.

Részletes szakmai feladatok:

Ellátja az intézményi Titkárságon a mindenkor vezetői elvárásoknak megfelelően a vezetők időbeosztásának folyamatos nyomonkövetését, segíti a rugalmas időbeosztás szervezését, nyilvántartását, segíti az ezzel kapcsolatos információáramlást és kommunikációt.

Ellátja az igazgató és igazgatóhelyettesek egyéb vezetők közötti elérhetőségek nyomonkövetését, segíti a vezetői értekezletek megszervezését.

Adminisztratív feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.

- Elvégzi az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendeléshez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javításához kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.
- Ezen felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettese és az intézmény igazgatója elrendel.

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan helyesírási szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Fel és végzi az intézménybe érkező és keletkező ügyiratok nyilvántartását, kiadja azt az illetékes ügyintézőknek, visszavételezi, irattároz. A dokumentumokat digitalizálja, archiválja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény tanulóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Gondoskodik az ügyviteli feladatokhoz szükséges anyagokról, eszközökről, postabélyegekről, elszámol azokkal.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. – ez a gazdasági ügyintéző feladata
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. – ilyen nem tanultak
- – munkavállalók vannak, és ez az ügyviteli munkavállaló vagy a HR feladata. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat. – ez a gazdasági ügyintéző feladata
- Az intézménnyel és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatok

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatazolgáltatások teljesítésében.
- Bizonyítvány másolatok (szakmunkás bizonyítvány, szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány), iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézmény volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítását és kiadását, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítását végzi.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz (nyilvántartás, igénylés, kiadási feladatok).
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

20.2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Munkavállaló kötelezettségei:

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, időben értesíti az intézmény igazgatóját vagy kijelölt igazgatóhelyettesét.
- A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól, törvényes képviselőiktől a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, és a mindenkor hatályos irat- és dokumentumkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Pedagógiai asszisztens általános feladatai:

- Elősegíti a tanulók iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmód érvényesülését.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Részletes szakmai feladatok

Szakmai feladatellátás körében:

- Közvetlenül segíti az oktatót az oktatási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában.
- Közreműködik az oktató irányítása mellett a tanulókat fejlesztő, korrekciós jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában.
- Közreműködik a tanulókat fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórán kívüli programokon.
- Közreműködik az intézményi adminisztrációban.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A tanuló testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a tanulók egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, e szükség szerint részt vesz az elsősegélynyújtásban. Jelzi az intézkedés szükségességét az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal. Szükség esetén orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket ellát.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozásokat szervez, tart (sport, szabadidős foglalkozás), beszámol az oktatóknak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az oktatóval a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Résztétel az alábbiakban:

- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően,
- Együttműködik az oktatóval a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában tanulói kíséretben vesz részt:

- Segíti az oktatót a szakmai kirándulások, egyéb kulturális, sport- és szakmai események lebonyolításában.

- Igény szerint a tanulók kíséretét látja el (pl. az intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi szakmai programokra kíséri a tanulókat).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti feladatok

- Felügyeletet és ügyeletet lát el óráközi szünetekben, egyéb kijelölt időszakokban jogszabályi rendelkezések figyelembe vétele alapján.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a ifjúságvédelmi feladatokat ellátó munkatárs / oktató munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Segíti az oktatókat a szülők tájékoztatásában, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Segítséget nyújt az intézményi rendezvények háttér dokumentumainak elkészítésében.
- Esetenként részt vállal az iskolatitkári feladatokban.

Szakmai feladatai tekintetében a szakmai irányítását ellátja az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

20.3. Oktatástechnikus munkaköri leírás minta

Általános feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az intézmény rendszergazdájával egyeztetve segíti annak munkáját: a munkaterületén található informatikai hálózat karbantartása, az intézmény számítástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartása, kisebb javítások elvégzése;
- Az iskola számítógép-hálózatának folyamatos ellenőrzése, működtetése;
- A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat – az oktatás zavartalanlásának biztosítása érdekében - megpróbálja mielőbb megoldani, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival, folyamatosan frissíti a szoftverek;
- Gondoskodik a számítógépek vírusvédelméről, vírusirtásáról;
- Segítse a tanárok számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos munkáját;

Fegyelmi eljárási rend

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési
Szabályzatának 6. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

A tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján

65. § [A tanuló fegyelmi felelőssége]

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken 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.

(2) 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.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet értelmében

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés 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.

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

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

200. § (1) 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.

(2)

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

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

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

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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

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

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

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

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy

e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy

b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

c)

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,

cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

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

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

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

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

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § 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.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési
Szabályzatának 7. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

A szakképző intézményben keletkezett, ide érkező, illetve innen továbbított valamennyi iratra a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum mindenkor hatályos Egyedi iratkezelési szabályzatának előírásait kell alkalmazni (Heves Vármegyei SZC 1-2022. számú szabályzata).

Szakképző Intézményünk a fentebb jelzett és alkalmazott fenntartói szabályozás mellett az alábbi kiegészítő rendelkezéseket hozza és alkalmazza azzal, hogy ezen kiegészítő szabályok nem lehetnek ellentétesek a fenntartó (Centrum) szabályzásában foglaltakkal.

Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Ügyviteli és iratkezelési kiegészítő szakképző intézményi szabályzat

I. Általános rendelkezések

Az intézményi kiegészítő ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója a felelős.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

- Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. A logikailag egybe tartozó ügyek egyben tartandóak, alszámon tartjuk nyilván a különböző időben, ugyanabban a tárgyban keletkezett ügydarabokat.
- Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
- Az intézményben vegyes iratkezelés működik. **Az iktatást tanúsított szoftverrel végzi az intézmény.**
- A Centrum központi egységei és Szakképző Intézményei központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel (továbbiakban: „iratkezelő rendszer”) látja el.
A Centrum szervezeti egységeibe és a Szakképző Intézményekhez érkező és azoktól kimenő iratokat az azonosításukhoz szükséges és ügyintézésükre vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével ellátott elektronikus - KRÉTA-Poszeidon szoftver – programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1.1. A küldemény átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét

2. A küldemény felbontására vonatkozóan a Centrum mindenkor hatályos egyedi iratkezelési szabályzata az irányadó.

3. Az iktatószám

Az iratot iktatószámmal, irattári tételszámmal kell ellátni az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószámot a KRÉTA-Poszeidon szoftver – programmal vezérelt rendszer generálja.

Az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszert használók kötelesek a Felhasználói kézikönyve és annak mellékletei alapján eljárni.

Az iktatószám felépítése: Tan= tanulói ügyek nyilvántartása

Munk= munkaügyi nyilvántartás

Gazd= gazdasági ügyek nyilvántartása

Alt= általános ügyek nyilvántartása

Az iktatószám felépítése:

„NSZFH/eszc-bornemissza-Tan/211-3/2026” = Tanulói ügyek

NSZFH= Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

eszc-bornemissza=Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

-Tan= Tanulói ügyek,

/211= Soron következő iktatószám

-3= harmadik ügyirat,

/2026= keletkezés éve

„NSZFH/eszc-bornemissza- -Munk/89-2/2026” = Munkaügyi nyilvántartás

NSZFH= Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

eszc-bornemissza=Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

-Munk= munkaügy

/89= Soron következő iktatószám

-2 = második ügyirat

/2026= keletkezés éve

„NSZFH/eszc-bornemissza- -Gazd/19-2/2026” = Gazdasági nyilvántartás

NSZFH= Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

eszc-bornemissza=Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

-Gazd= gazdasági ügy

/19= Soron következő iktatószám

-2 = második ügyirat

/2026= keletkezés éve

„NSZFH/ eszc-bornemissza -Alt/160/2026” = Általános ügyek nyilvántartása

NSZFH= Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

eszc-bornemissza=Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

-Alt= általános ügy

/160= Soron következő iktatószám

/2026= keletkezés éve

IV. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2025.09.01-jén lép hatályba, melynek rendelkezései a fenntartó egyedi iratkezelési szabályzatával együtt értelmezendő. A fenntartó egyedi iratkezelési szabályzatának módosítása esetén a jelen szabályzatot is felül kell vizsgálni, szükség szerint módosítani kell.

Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési
szabályzatának
8. számú melléklete**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**1. A Szabályzat hatálya**

A jelen kollégiumi egység Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a kollégiumi egységben lakó kollégistákra valamint a kollégium munkavállalóira.

2. A kollégium rendeltetése, feladata

- 2.1. A kollégium középfokú oktatási intézményekbe (elsősorban a 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 a szakképző intézmény részeként, de különálló épületben működik, koedukált, az első két szintjén a fiúk, a harmadik emeleti szinten a lányok kerültek elhelyezésre.

II. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE**1. A kollégium működési rendje****1.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések :**

- A kollégium munkavállalóinak munkarendjét a jogszabályi, a fenntartó és a szakképző intézmény belső rendelkezések figyelembe vételével 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 végzése érdekében ügyeletes nevelőtanári feladatokat kell ellátni.
- Az ügyeletben lévő oktató – távollétében – helyettesíti a kollégium vezetőjét.
- A nevelőtanár 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 munkavállaló munkaidő beosztásának elcserélése, helyettesítése, szabadságra menetele, munkahelyének munkaidőben történő - nem munkájával összefüggő - elhagyása a kollégiumvezető engedélyével történhet.
- Megbetegedés esetén a munkavállaló azt haladéktalanul köteles a kollégium vezetőjének vagy az ügyeletes kollégiumi oktatónak jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A munkavállaló köteles betartani és betartatni a kollégium munkavédelmi - és tűzrendészeti, valamint környezetvédelmi előírásait. Az előírt időszakokban részt vesz a munkavédelmi oktatásban.

- A munkavállaló konkrét feladatát, a munkavégzéssel kapcsolatos egyéni elvárásokat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a kollégium vezetője készít el az igazgató jóváhagyása mellett.
- Szabadságra szorgalmi időszakban csak rendkívüli esetben lehet menni, úgy, hogy a kollégium zavartalan működése biztosítva legyen. A szabadságot a kollégiumvezető engedélyezi az igazgató által átadott jogkörben.

1.2. Az oktatótestület

- A kollégiumi oktatótestület tagjai a kollégiumban munkavállaló oktatók.
- A nevelőtestület 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 tanulócsoporthok

A kollégiumba felvett tanulókból tanulócsoporthokat kell kialakítani. Összetételét az oktatótestület javaslatára a kollégiumvezető határozza meg. A közösség élén a csoportvezető oktató áll. A csoportok közötti tanulói áthelyezésről a kollégiumvezető dönt az érintett csoportvezető oktatók bevonásával.

1.4 Tanulószobán 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 benttartózkodás és a távozás rendje

- A kollégiumban csak az itt elhelyezésre került kollégisták, illetve a hozzájuk érkező, - és a látogatásra engedélyt kapó látogatók tartózkodhatnak. Az itt tartózkodásra engedélyt a kollégium vezetője, - távollétében az ügyeletes oktató adhat. A látogatásra kijelölt helyek: az emeleti közösségi területek és az aula. A lakószobákba csak közvetlen hozzátartozó, törvényes képviselő léphet be a csoportvezető tudtával. Idegeneknek minden esetben a kollégium portaszolgálatán kell jelezniük belépési szándékukat.
- A tanulók minden hétvégén hazautaznak, (eltávozás) kivéve, ha szabadidejükre az intézmény vagy a kollégium igényt tart.
Eltávozás időtartama: péntek 15.00 órától legkésőbb hétfő 07.00-óráig tart. Minden más esetben eltávozási engedélyt kell kérnie a tanulónak a csoportvezetőjétől. A 18. életévüket betöltött és nem tanköteles tanuló hétvégi benttartózkodási kérelmét legkésőbb csütörtök estig köteles jelezni oktatójának. (Másoknak a hétvégi benttartózkodási lehetőség nem

biztosítható!) Hétközben a tanuló, - betegség vagy egyéb rendkívüli okok kivételével – a kollégiumban kell, hogy tartózkodjon.

- Eltávozás hét közben csak igen indokolt esetben, szülő vagy törvényes képviselő kérésére adható. Olyan helyre, ahol a tanuló esetleges veszélynek van kitéve, csak írásbeli szülői / törvényes képviselői beleegyezéssel kérhető engedély.
- A tanulók szabad kimenője az iskolai tanórák után 15.45-ig tart.
- Kimenő a tanulószobai foglalkozások után csak nagyon indokolt esetben adható.
- Esti órákra szóló kimenő csak közös rendezvényekre vagy rendkívüli esetben adható.
- A kimenőt, eltávozást kapott tanulónak megérkezésekor azonnal jelentkeznie kell a csoportvezető oktatónál. Beérkezése után a napirend betartása számára is kötelező.

2. Éves munkaterv

- A tervszerű nevelési tevékenység biztosítása érdekében a tanév elején az oktatótestület - a diákkör 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 diákkör véleményének figyelembevételével az oktatótestület határozza meg. A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos fontos rendelkezéseket. A kollégiumi házirendet két évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. Ettől eltérő időben a felülvizsgálatot a szakképző intézmény fenntartója, igazgatója, kollégiumvezető, az oktatótestület és a diákkör is kezdeményezheti.
- A házirendet a tanulókkal és szüleikkel / törvényes képviselőikkel meg kell ismertetni.

4. A napirend

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

5. A kollégiumi szakmai program

- A szakmai 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 oktatótestülete 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 intézmény útján vagy közvetlenül kérheti az arra rendszeresített formanyomtatványon. A kérelmet a szülőnek (a gondviselőnek) kell aláírnia. A felvétel egy tanévre szól. A felvételtől I. fokon a szakképző intézmény igazgatója dönt.
- A kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. A kollégiumi tagság megújítását a oktatótestület véleményezi az előző évi tanulmányi munka, a közösségi tevékenység és a magatartás figyelembe vételével. A felvételtől a kollégium vezetője írásban értesíti a szülőt (gondviselőt). Tájékoztatja egyben a legfontosabb tudnivalókról és követelményekről (beköltözés időpontja, milyen felszerelési tárgyak kellenek, 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 a tanuló arról írásban, a szülő / törvényes képviselő egyetértésével lemond. Ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

2. A tanulók véleménynyilvánítási, tájékoztatási formái, színterei

2.1. Kollégiumi Közgyűlés

A kollégium közösségi életének legfőbb véleménynyilvánító fóruma a kollégiumi Közgyűlés. Itt történik a tanulók tájékoztatása, értékelése. Évente két alkalommal - szeptemberben és februárban - kell összehívni. Előkészítésébe a kollégiumvezető bevonja a diákkört. Rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a kollégium vezetője, az oktatótestület és a diákönkormányzat.

2.2. Kollégiumi Diákkör

- A tanulócsoportok társaik köréből delegálva választják meg a Diáktanács (DT) tagjait, akik maguk közül megválasztják annak elnökét.
- A Diáktanács segíti a kollégium közösségi életének alakítását, a közösségfejlesztő tevékenységet. Részt vesz a programok szervezésében, a hagyományok ápolásában.
- Véleményezi a kollégium SZMSZ-ét, házirendjét, napirendjét, szakmai programját és javaslatot tehet a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben. Fegyelmi eljárás során képviseli a diákifjúságot.
- 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 kollégiumi oktató 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 :

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| - csoportvezetői dicséret | szóban-írásban |
| - kollégiumvezetői dicséret | szóban-írásban |
| - igazgatói 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 felelősségrevonást eredményez. (A fegyelmi- és egyeztető eljárás rendjét a vonatkozó jogszabály alapján az intézményi SZMSZ szabályozza.)

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

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| - csoportvezetői figyelmeztetés | szóban-írásban |
| - kollégiumvezetői megrovás | írásban |
| - kollégiumvezetői szigorú megrovás | írásban |
| - igazgatói figyelmeztetés | írásban |

4. A tanulók egészségének védelme, védő-óvó előírások

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

4.2. A tanulók egészségvédelmét segíti az iskolai orvosi rendelő. A beteg tanulót a szülővel történő egyeztetés után haza kell küldeni.

4.3. Az egészségügyi felszerelések biztonságos tárolását, szükség esetén hozzáférhetőségét az ügyeletes nevelőtanár biztosítja. Sürgős esetekre mentőládát kell elhelyezni a portán és a nevelői szobákban. A kollégiumi oktató gyógyszert a tanulónak nem adhat.

4.4 A beteg tanuló betegsége idejére szülői engedéllyel távozhat állandó lakhelyére. Erről a csoportvezető oktatóját vagy az ügyeletes oktatót 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 a szakképző intézmény 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.

2. Kapcsolat a kollégium és a szülők között

- A kollégium törekszik a szülőkkel / törvényes képviselőkkel való eredményes együttműködésre. Az oktatók a tanuló magatartásáról, tanulmányi eredménye alakulásáról indokolt esetben írásban is értesíti a szülőket / törvényes képviselőket. Szükség esetén személyes találkozót kérhet.
- A szülők/ törvényes képviselők személyes tájékoztatása érdekében az oktatók a szakképző intézményben tartott szülői fogadónapon fogadóórát tartanak. A tanév elején erről a szülőket telefon, email útján kell értesíteni. A fogadóórákat a szakképző intézményben tartott szülői értekezletek napjára kell ütemezni.
- A szülőkkel ismertetni kell a működési szabályzatot, a kollégium szakmai programját, 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, munkavállalók (oktató, nem oktató) kötelesek a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.
2. Az oktató, a nem oktató 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 EGÉSZSÉGVÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK:

1. A kollégium helyiségeit úgy kell berendezni, hogy a biztonságos közlekedéshez és veszély esetén a meneküléshez a megfelelő szélességű közlekedési utvonalak 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 közlekedjenek, - 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, dugaszolóvillákat 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 oktató engedélyezheti. Ezekért 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 az oktatónak

2.sz. melléklet

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**1. BOMBARIADÓ**

- A jelzést vevő személy értesíti a kollégiumvezetőt (távollétében az ügyeletes kollégiumi oktatót, 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, beszéd mód stb.)
 - a hallható háttérzajokat;
- **A riasztás módja:**
 - **A 2. emeleti oktatói 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 az oktató (ügyeletes oktató) irányítása mellett a lehető legrövidebb idő alatt a tanulók levonulnak a gyülekező helyre.
 - Az oktatók ellenőrzik a helyiségeket (hálók, tanulók, vizesblokk, étkezők, klubhelyiségek stb.) hogy mindenki levonult-e, és utolsónak hagyják el az épületet.
 - Gyülekező hely: sportpálya
- A mentési munkák irányításáért a kollégiumvezető felelős (távollétében az ügyeletes oktató)
- A portaszolgálat a helyét a rendőrség kiérkezése után hagyhatja el. Amennyiben emberélet is veszélybe került, vagy személyi sérülés történt értesíti köteles a mentőket. (104-es, 112-es telefonszámon)
- A veszély elhárítása után a tanulók az oktató vezetésével visszavonulnak a termekbe.
- 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 oktatónak és a portaszolgálatnak).
- **A portaszolgálat azonnal értesíti a tűzoltóságot a 105-ös, 112-es 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 az oktató irányítása mellett, a lehető legrövidebb idő alatt a tanulók levonulnak a gyülekezési helyre.
 - Gyülekezési hely: sportpálya
- Az oktatók 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 oktató)
- Az intézményi karbantartók (távollétükben a portaszolgálat) végrehajtják az áramtalanítást és elzárják a gázfőelzáró csapot.
- Amennyiben emberélet is veszélybe került a portaszolgálat értesíti a mentőket a 104-es, 112-es telefonszámon.
- Elsősegélynyújtás felelőse: rangidős kollégiumi oktató.

Az Intézményi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
9. sz. melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe 3300 Eger, Kertész u.128.

Telefonos elérhetősége: +36 20 858 3649

E-mail címe: konyvtar@bgeger.hu

Elhelyezkedése: Az iskola főépületének földszintje, a bejáratától jobbra.

Alapterülete: 129 m²

Használóinak köre: oktatók, tanulók, az iskola egyéb foglalkoztatottjai

A könyvtár jellege: a könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az intézmény foglalkoztatottjai és tanulói számára hozzáférhető, használata ingyenes

Fenntartója: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum, 3300 Eger, Kertész u.128.

A könyvtár bélyegzője (leírás):

Alakja kerek, szövege: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Könyvtár, Eger

II. A könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az intézmény szakmai és 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 szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók, egyén foglalkoztatottak igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az intézményi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) az irányadó jogszabályokban meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok első sorban való digitalizálása, esetlegesen papír alapú többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az intézményi, kollégiumi könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményben működő könyvtár, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- f) részvétel a könyvtárak közötti információcserében

III. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a) az intézmény helyi munkatervének figyelembevételével folyamatosan a gyűjtőköri elveknek megfelelően bővíti (vétel, ajándék, csere útján), korszerűsíti állományát – az intézményi és fenntartói lehetőségek függvényében;
- b) az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi az oktatók és a tanulók javaslatait, igényeit és az intézmény könyvtári környezetének állományi adottságait;
- c) az elavult, és feleslegessé vált, az elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- d) ügyel a könyvtári állomány és dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- e) az elvesztett dokumentumok pótlására javaslatot készít;
- f) a tartalmilag elavult dokumentumok törlését előkészíti, selejtezést lebonyolítja.

IV. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

könyvállomány: kézikönyvtári, valamint kölcsönözhető állomány.

raktári rend:

szakmai állományi rend,

szépirodalom betűrendben,

ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

audiovizuális dokumentumok raktári rendje: külön egységként dokumentum típusonként folyószámos elhelyezéssel

letéti állomány (kollégium) folyószámos listán nyilvántartva

V. Az állomány nyilvántartása

Az intézményi könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni. Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

A korábban épített hagyományos cédulakatalógust 2000-ben lezárásra került.

Az új beszerzések leltári nyilvántartása a Szirén Integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik. A rendszer lehetőséget nyújt a saját adatbázisban való keresésen kívül más adatbázisokban történő keresésre is.

Az adatok bevitelkor minden esetben felvételre kerülnek a kötet azonosításához szükséges legfontosabb adatok, így rögzíti az intézmény:

- a könyv címét, szerzőjét, kiadási adatait,
- leltári számát,
- raktári számát,
- sorozatjelzését,
- ETO jelzetét,
- árát.

A helyi adatbázisban történő keresést a könyvtáros végzi, mivel a Szirén külső felhasználó számára elérhető hálózati verziója nem áll rendelkezésre.

VI. A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme

7.1. Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Selejtezés évente történik, ennek alapja lehet az elhasználódás, illetve tartalmi elavulás. A selejtezési jegyzőkönyvet a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető és a könyvtáros-oktató írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyveket hulladékgyűjtő udvarba kell elszállíttatni.

A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;

7.2 Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok:

- a) a raktári rend megóvása;
- b) a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- c) a könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtáros-oktatónál, a másik a portán található:
 - a portai kulcs kiadásáról a portás naplót vezet;
 - a kulcs csak indokolt esetben vehető fel, az intézményvezető engedélyével
 - kizárólag az órarendben szereplő órák megtartásának idejére adható ki;

A kulcsot felvevő oktató a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

Könyvtárosi illetve oktatói felügyelet nélkül a könyvtárban tanulók nem tartózkodhatnak.

VIII. Az intézményi könyvtár szolgáltatásai

Az intézményi könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak meghatározott működési rend szerint rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre: oktatók, tanulók, az intézmény foglalkoztatottjai.

Az intézményi könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében.

Az intézményi könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, az oktatáshoz szükséges segédkönyveket a könyvtár lehetőségei szerint.

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az intézményben folyó szakmai, nevelő-oktató munkát segítse.

Ennek megfelelően:

- a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését;
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- segíti a tanulók tanulmányaihoz és egyéb intézményi munkájához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként téma megfigyelést, önálló irodalomkutatást is végez;
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő oktatások, tanórák kialakításában, előkészítésében;

- maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről;
- könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Könyvtári vetélkedők, Felolvasómaraton, Versmondó verseny);
- iskolatörténeti gyűjtemény építésében aktív szerepet vállal;

Az olvasó:

- köteles betartani a könyvtár használatának szabályait;
- köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt;

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (2. számú melléklet).

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata valamint egyéb belső szabályozások szerint kell eljárni.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata az intézmény SZMSZ jóváhagyásának napján lép életbe.

Az intézményi könyvtár SZMSZ-ének mellékletei:

- 1.sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

MELLÉKLETEK*1.sz. melléklet***A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA***A szakképző intézményi könyvtár feladata:*

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

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

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

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

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.

Könyvtár típusa szerint intézményi könyvtár, mely az oktatók és a diákok részére biztosítja az oktatáshoz és a tanulók tanulmányaihoz szükséges dokumentumokat.

Könyvtár gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az intézményi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi és szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok, szakmai könyvek használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók 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 kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- 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
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti 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 ifjúság lélektana
- az intézményi könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az intézményi könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - egyéb nyomtatványok
- Számítógépprogramok
- Egyéb dokumentumok:
 - 2019. év előtti intézményi pedagógiai programok
 - intézményi szakmai programok
 - Szervezeti és működési szabályzatok

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

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - közép- és felsőszintű általános lexikonok

A szakképzési képzési programokhoz 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 használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi szakmai programhoz kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az intézményi könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- Heves megyére és Egerre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az intézményi könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

c) Az intézmény 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.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg

A felhasználók köre, beiratkozás

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény minden tanulója és foglalkoztatottja igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki.

Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány csak helyben használható. Az oktatók számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés);
- dokumentumok helyben használata;
- dokumentumok másolása (korlátozott);
- számítógép-használat, internet-hozzáférés;
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól;
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák;
- könyvtári rendezvények szervezése;
- egyéb foglalkozás tartása;

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, foglalkoztatotti jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 4 db könyv kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható;
- könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők;
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

Letéti állomány

Az intézményi könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, az oktatói irodákban és helyiségekben, az osztálytermekben, a kollégiumban. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át az oktatók, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtár nyitvatartása

A könyvtárnyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben, valamint

hétfőn 8:30-13:30 óráig,

kedden 8:30-13:30 óráig,

szerdán 8:30-14:30 óráig,

csütörtökön: 8:30-13:30 óráig,
pénteken 8:30-12:30 óráig.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet.

A táskákat, kabátokat az előtérben kell tartani.

A könyvtárban tartott órák után az órát tartó oktató gondoskodik a rend visszaállításáról.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot. Amennyiben ez nem kivitelezhető, meg kell téríteni a dokumentum árát (aznapi).

Elszámolás

Az olvasó a könyvtári tartozását az intézménnyel való tanulói, illetve foglalkoztatotti jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A számítógép-használat szabályai

A könyvtár kisebbik helységében elhelyezett olvasói számítógép elsősorban intézményi célokat szolgál. Használatában elsőbbséget élvez az, aki ilyen céllal használja (kiselőadás, versenyre való felkészülés stb.).

3.sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRSZABÁLYZAT

Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézményi Könyvtár közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az intézményi könyvtáros-oktató munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- 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, tan-könyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az intézményi könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Tankönyvtári szabályzat*I. Jogszabályi rendelkezések tankönyvellátás rendjéről:*

- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL
- egyéb irányadó szabályozások

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

1. A térítésmentes tankönyvre jogosult diákok az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az intézményi könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. 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, rongálásából származó kárt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint az intézménynek megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az intézményi könyvtár külön dokumentumban kell, hogy kezelje az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát kell készíteni:

- 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)

5. 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 intézményi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából 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 átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

6. Digitális tananyagok elérhetősége – Könyvtáron keresztül

A digitális tananyagok a szakképzésben tanulók és oktatók számára ingyenesen hozzáférhetők a KRÉTA keretében működő Digitális Kollaborációs Térben.

Digitális tananyagok: a szakképzésben tanulók és oktatók számára ingyenesen hozzáférhető tananyagok, amelyek nem érhetők el fizikai adathordozón.

Az intézmény által megvásárolt tankönyvek egy részének esetében a tankönyvhöz digitális tananyag készült, melynek hozzáférési jogosultságát a tankönyv tartalmazza, vagy igényelhető a könyvkiadótól.

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának
10. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SZMSZ célja	3
1.2. Az SZMSZ hatálya, érvényessége	3
1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések	3
2. A Diákönkormányzat célja, feladata	3
3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	4
3.1. Döntési jogkört gyakorol	4
3.2. Egyetértési jogkört gyakorol	4
3.3. Véleményezési jogkört gyakorol	4
3.4. Egyéb jogok	6
3.5. Kötelezettségek	6
4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	6
5. Panaszkezelés	11
5.1. Panasz benyújtásának módja	11
5.2. Panaszkezelési eljárás	11
6. Kapcsolattartás az oktatói testülettel és az iskola vezetésével	12
6.1. A diákönkormányzatot segítő oktató	12
7. Záró rendelkezések	12
7.1. SZMSZ módosítása	12
Legitimációs záradék	13

1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium. 3300 Eger, Kertész utca 128.

1.1. Az SZMSZ célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. Az SZMSZ hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:

- sportélet szervezése,
- kulturális programok, rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

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

3.1. Döntési jogkört gyakorol

Az oktatói testület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - Az intézmény (igény szerint) a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - számítógép használat
 - terem,
 - e-mail fiók,
 - megjelenés az intézmény weboldalán.
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (oktatótestületi jóváhagyás mellett).

3.2. Egyetértési jogkört gyakorol

- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásánál,

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény igazgatójához eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér oktatótestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő oktató köteles részt venni.

3.3. Véleményezési jogkört gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál,
- a szakmai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg,

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,

- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával kapcsolatban.

3.3.1. A diákönkormányzat véleménye kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

3.4. Egyéb jogok

- Oktatótestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.
- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

3.5. Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

Az oktatótestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatótestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásban eljár.

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A DÖK tagjai

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

4.1.1. A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartalma valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratá előtt, akár megbízatásának lejáratá előtt leváltható.

A DÖK vezetősége**4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai**

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat jegyzője.

4.2.2. A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőre a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közeleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására, a DÖK bélyegzőjének használatára.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőre. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, oktatói testületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a DÖK vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulni.

Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

4.3.

Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arra, hogy a következő bejelentettlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

4.3.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladatai:

- képviselni osztályuk értekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,

- részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,
- a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,
- a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

A DÖK működési rendje

4.4.1 Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az intézményvezetővel való egyeztetés után készül.

- 4.4. Az éves munkatervet a diákönkormányzat vezetősége készíti el és az oktatótestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- az évi rendes ülés időpontjának.

A munkaterv a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az intézményvezető terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

4.4.2 DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

4.4.3 Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

4.4.4 DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

4.4.5 Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók

számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

5. Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

5.1 Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

5.2 Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az intézményvezető véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincs lehetőség.

6. Kapcsolattartás az oktatói testülettel és az iskola vezetésével

6.1 A diákönkormányzatot segítő oktató

A diákönkormányzatot segítő oktató e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartalomra.

6.1.1 Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, az oktatói testülettel,
- a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,
- a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus naplóba

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviselőre.

A diákönkormányzatot segítő oktató a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SZMSZ minden évben felülvizsgálatra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete hagyta jóvá.

7.1 SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- az oktatói testület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t a diákönkormányzat választmánya 2026.01.27-én elfogadta és az oktatói testület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SZMSZ életbelépésének időpontja 2026.02.02.



Szabó Melinda

Diákönkormányzat elnöke



Rutka Csilla Mária

Diákönkormányzatot patronáló oktató

Munkáltatói jogok gyakorlása

**A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési
Szabályzatának 11. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

Az igazgató

124. § (1) Az igazgató

2. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

A Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint:

a 78. § (2) és a 94. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskört, valamint a 94. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fenntartói irányítási hatáskör keretében a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

81. § (1) A főigazgató

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

- b) az igazgató, valamint
- c) az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a főigazgató és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens

2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat

- a) – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes és
- b) az Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (oktatók) tekintetében. A munkabért, illetve a megbízási díj összegét kancellári egyetértéssel állapítja meg.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol – az e rendeletben meghatározott eltéréssel – az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben (a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy) foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a kancellár és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

- a) Gazdasági ügyintéző
- b) Ügyviteli ügyintéző
- c) Számítástechnikai rendszerüzemeltető
- d) Oktatástechnikus

- e) Műszaki vezető
- f) Gépkocsivezető
- g) Autóelektronikai szerelő
- h) Gépjárműmechatronikai szerelő
- i) Karbantartó
- j) Udvaros -karbantartó
- k) Portás
- l) Intézményi takarító

Mind a főigazgató általi, mind a kancellár általi átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a főigazgató vagy 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.

1. beadvány: NSRF/ESZC - 6000000000 - A4/000036-1/2026



**Szakképzési
Centrum**

**Heves Vármegyei SZC
Bornemissza Gergely Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**



OM azonosító: 203035/002

Heves Vármegyei SZC 101101

Email: bginfo@bgeger.hu

Honlap: www.bgeger.hu

3300 Eger, Kertész u. 128.

Tel.: 20/858-3621

Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2024/000304

ELJÁRÁSREND

**az intézményi gyakorlati képzés és a külső gyakorlati képzőhelyen
történő duális képzés szervezésére vonatkozóan**

Készítették:

.....
Bózsó Szabó Ágnes
Bózsóné Szabó Ágnes általános szakmai igazgatóhelyettes

.....
Pelle József gyakorlatioktatás szervező

.....
Murányi Richárd duális képzési koordinátor

Jóváhagyta:



.....
Korpás Róbert János mb. igazgató

Hatályos: 2026.02.02.

Az intézményben tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők duális képzőhelyen történő oktatásának szervezését a gyakorlatioktatás szervező és az irányítása alá tartozó duális képzési koordinátor látja el, a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt vezető felügyelete mellett, az SZSZ-ben szereplő feladatok és a munkaköri leírásnak megfelelően. Az intézmény Minőségirányítási Kézikönyve is jelöl ki feladatokat, felelősségi köröket az érintettek számára.

Feladatok a tanév során

Augusztus

- az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének ellenőrzése a felsőbb évfolyamokon, a hiányzó igazolások bekérése, továbbítása az iskolatitkár (pedagógiai asszisztens) felé, aki záradék formájában rögzíti a KRÉTA elektronikus naplóban
- az egybefüggő szakmai gyakorlatról szóló aláírt, bélyegzővel ellátott igazolások összegyűjtése, leadása az Iskolatitkárságra
- a duális partnerek számára körlevél küldése (titkos másolattal), figyelemfelhívás a KRÉTA Duális modulban a könyvelések elvégzésére augusztus utolsó munkanapjáig
- augusztus utolsó munkanapja előtt 5 munkanappal - a lekérdezett könyveletlen órákhoz köthető duális partnerek telefonos megkeresése, szóbeli figyelemfelhívás a krétakönyvelésre, valamint írásbeli jelzés a hiányosságokról
- a szeptembertől duális képzésben lévő tanulók által megkötött szakképzési munkaszerződések meglétének ellenőrzése az iskolatitkárral, hiányzó szakképzési munkaszerződések esetén kapcsolatfelvétel a duális partnerrel, tanulóval, szülővel, illetve ezzel egyidejűleg jelzés küldése a tanügyi igazgatóhelyettes felé
- órarendben a gyakorlatra kiosztott napok számának ellenőrzése a képzési program alapján
- osztályfőnökök tájékoztatása az elméleti-gyakorlati napok megoszlásáról a páros-páratlan heteken
- gyakorlatioktatás szervező: tanműhelyek előkészítése a tanév megkezdésére a munkaközösség-vezetők együttműködésével (műhelyek állapota, szakmai anyag megléte, esetleges órarendi nem megfelelőségek ellenőrzése)

Szeptember (kétéves képzésben résztvevők esetén ágazati alapvizsga után)

- tanulók hozzárendelése a duális csoportokhoz (iskolaitkár hozza létre) ellenőrzése
- az iskolaitkár által rendszerbe felvitt duális partnerek kréta felületének rendezése:
 - o kapcsolatfelvétel a duális partnerrel
 - o szükséges 4T adatok lekérdezése a krétába történő felvitelhez
 - o szükséges összerendelések elvégzése (csoportok, helyszínek, oktatók)
 - o belépéshez felhasználónév és jelszógenerálás, ezek emailben kiküldése
 - o esetlegesen további segítségnyújtás a jelszóváltoztatáshoz
 - o esetlegesen további segítség az Authenticator letöltéséhez, használatához
- duális partnerekkel kapcsolatfelvétel:
 - o új partnerekkel mindenképpen
 - o régebbi partnerekkel szükség esetén
- duális partnereknek a képzési programnak, tanév rendjének, KRÉTA használati útmutató kiküldése
- Duális partneri találkozó szervezése főigazgatói engedélyezést követően
- Kollektív jelenléti segítségnyújtás az iskolában a duális krétafelület használatához, igény esetén több alkalommal
- gyakorlatioktatás szervező: szakmai igény leadásához határidős táblázat elkészítése a meglévő csoportok figyelembevételével, szakmai munkaközösség-vezetőknek kiküldés
- gyakorlatioktatás szervező: kamarai garanciavállalások előkészítése

Október

- tömbösített képzésnél a képzés végi gyakorlati érdemjegyek bekérése

Január

- a félévi osztályzatok bekéréséhez szükséges Excel táblázatok elkészítése (tantárgy neve, tanuló neve, osztály, évfolyam, szakma, aláírás, dátum, pecsét)
- félévi javasolt osztályzatok bekérése a duális partnerektől
- szakirányú ismeret tantárgy zárójegyeinek szükség szerint visszatöröltetése
- 1/13. évfolyam felének kihelyezése
- portfólió előrehaladásának ellenőrzése
- gyakorlatioktatás szervező: félévi beszámoló elkészítése

Február

- 9. évfolyamos tanulók kihelyezéséhez kapacitásvizsgálat duális képzőhelyen elhelyezhető tanulók számára vonatkozóan
- a 9. évfolyamos szülői értekezleten tájékoztatás a duális kihelyezés menetéről, feladatairól (2 éves képzésben november végén)
- szakmai vizsgák tervezése során egyeztetés a külső vizsgahelyszínről az érintett duális partnerrel, ehhez kapcsolódóan a projektfeladatlap bekérése
- MIR kérdőívek kiküldése
- gyakorlatioktatás szervező: projektfeladatlapok ellenőrzése a munkaközösség-vezetők együttműködésével
- gyakorlatioktatás szervező: tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai munkaközösség-vezetőkkel

Március

- a 9. évfolyamos tanulók szakmaválasztása alapján a gyakorlati helyekkel egyeztetés a tanulók fogadásáról

Április

- szakmai vizsgák előkészítése
- végzősök gyakorlati jegyeinek bekérése
- szakirányú ismeret tantárgy zárójegyeinek szükség szerint visszatöröltetése

Május

- szakmai vizsgák lebonyolítása

Június

- 9. évfolyamosok (asztalos 10. évfolyam) kihelyezése, szakképzési munkaszerződések megkötése
- 11. évfolyam technikum kihelyezése, szakképzési munkaszerződések megkötése
- 13. évfolyam technikum kihelyezése, szakképzési munkaszerződések megkötése
- év végi jegyek bekérése
- szakirányú ismeret tantárgy zárójegyeinek szükség szerint visszatöröltetése
- kollégiumi egyeztetés a gyakorlatukat a nyári időszakban töltő tanulókról
- gyakorlatioktatás szervező: év végi beszámoló készítése
- gyakorlatioktatás szervező: ágazati alapvizsgák szervezésének ellenőrzése a munkaközösség-vezetőkkel

- gyakorlatioktatás szervező: következő tanév tervezése:
 - o páros-páratlan héten a gyakorlati napok számának meghatározása és leadása az órarendkészítő felé
 - o tanműhely helyszín igények összegyűjtése a tantárgyfelosztás alapján a tanulói létszámok figyelembevételével
 - o eszközpark felmérése (KKK megfeleltetés)

Folyamatos feladatok:

- beérkező szakképzési munkaszerződések (vagy igazolás a szakképzési munkaszerződések megkötéséről) továbbítása az iskolatitkár felé
- beérkező, szakképzési munkaszerződések megszüntetéséről szóló nyilatkozat továbbítása az iskolatitkár és az igazgató, igazgatóhelyettesek felé
- osztályfőnököktől és/vagy diákoktól érkező megkeresésekre duális partnerekkel kapcsolatban reagálás:
 - o új partnerekkel kapcsolatban kapcsolatfelvétel, egyeztetések (alapinformációk közlése a kamara felé történő irányítás előtt, ahol a részletes információkat megkapják)
- személyre szóló segítségnyújtás igény esetén (telefonon, duális partner fogadása az iskolában, duális partner felkeresése személyesen)
- minden hó végén figyelemfelhívás emailen keresztül a krétakönyvelésekre
- minden hó végén, és hó elején a könyveletlen órák lekérdezése
- a könyveletlen órákhoz kapcsolható duális partnerek ismételt emailen, szükség esetén telefonon keresztül történő megkeresése a kréta rendszer könyvelésével kapcsolatban
- tanulók helyszíni ellenőrzése a képzőhelyen
- tanév rendjében szereplő, duális partnerek érintő eseményekről emlékeztető e-mail küldése
- részvétel szakmai fórumokon
- leendő duális partnerek fogadása előtt az ISZIIR rendszerben ellenőrizni a képzőhely akkreditációját, azon belül a létszámkorlátot, oktatott szakmát
- adatszolgáltatás minden hó 12-én a könyvelések állásáról
- gyakorlatioktatás szervező: szakmai anyagigények összegyűjtése a munkaközösség-vezetők együttműködésével és kötváll feladása
- gyakorlatioktatás szervező: óralátogatás

