

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum,
Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár**

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje	7
3.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	7
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	7
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	7
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	7
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai	8
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai	8
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	9
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre.....	9
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	12
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	12
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	12
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	12
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	12
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés.....	13
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek	13
6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai	13
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	14
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	14
6.5. A kiadmányozás rendje.....	17
6.6. A képviselő szabályai	17
6.7. A helyettesítés rendje	17
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	18
A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.	18
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	18
7.1. Munkavállalói közösség	19
7.2. Az intézmény oktatói testülete.....	19
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	19

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.2.2.	Az oktatói testület fórumai.....	20
7.2.3.	Az oktatói testület döntései, határozatai	20
7.2.4.	Az oktatói testület átruházott feladatkörei	20
7.3.	A szakmai munkaközösségek	20
7.3.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	20
7.3.2.	A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai.....	21
7.4.	Minőségirányítás intézményi feladatai.....	22
7.4.1.	Minőségirányítási Csoport (MICS).....	22
1.1.1.	Önértékelési Csoport (ÖCS).....	23
7.4.2.	Fejlesztési Csoport (FCS)	24
7.5.	A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje..	24
7.6.	A diákönkormányzat.....	25
7.7.	Az osztályközösségek.....	25
8.	Kollégiumi szervezeti egység	26
9.	Könyvtár szervezeti egység	26
10.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	27
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
11.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	28
11.2.	A hagyományápolás külső megjelenési formái	28
11.3.	Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	28
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
13.	A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	30
14.	A tanuló díjazása	30
15.	Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	31
15.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	31
15.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
15.3.	Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem.....	32
16.	Munkaköri leírás-minták	33
17.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
17.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	33
17.2.	Intézményi sportkör	34
18.	A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34
18.1.	A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
18.2.	Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén.....	35

18.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok	35
18.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
18.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv.....	36
18.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	36
19. Az intézményi dokumentumok _____	37
19.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	37
19.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	37
20. Az intézményi tankönyvellátás rendje _____	39
21. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke _____	39
22. Mellékletek _____	40
23. Módosítások jegyzéke _____	40
24. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK _____	41
<i>1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke</i> _____	<i>45</i>
<i>2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelentési ív</i> _____	<i>46</i>
<i>3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre</i> _____	<i>47</i>
<i>4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár</i> _____	<i>51</i>

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 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 Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola Kollégium és Könyvtár

Címe: 3300, Eger, Bem Tábormok út 3.

Központi Telefonszám: 06/20/8583699; 06/20/8583691

E-mail: titkarsag@kossuthzsuzsa.hu

Honlaphttp: kossuthzsuzsa.hu

Intézményi kód: 203035 008

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

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

Alapfeladaton felül a felnőttek szakmai oktatása

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, vagyonekezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészt a 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 vagyonekezelői, üzemeltetési jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óraközi 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 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói háromhavi *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A 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 munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan a TEAMS testületi csoportjában vagy az E-krétában 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a ügyviteli ügyintézőnek.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint 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 vizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, kollégiumvezetői),
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) dolgozatok, tanulmányi versenyek, projektek összeállítása és értékelése,

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

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek 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, humánerőforrás-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 az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat az igazgató.

A részletszabályait 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 megállítása érdekében.

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,
- 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,
- felnőttoktatási, és képzési 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: *munkaterv, 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 hirdetőablakon 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 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.

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 tanulóbaesetek 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 bízza 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:

- iskolatitkárok
- ügyviteli ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- oktatástechnikus, műszaki vezető
- számítástechnikai rendszertüzemeltető

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
 - tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásszervező
- munkaközösség-vezetők (kiemelten: kollégiumi munkaközösség-vezető)
- MICS vezető
- duális képzési koordinátor

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 képviselete,
- 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

- Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre.
- Tantárgyfelosztás előkészítése.
- Kréta kezelése.
- Felvételi, átvételi, évközi, pótló, javító vizsgák, érettségi vizsgák előkészítése, szervezése.
- Rendezvények felügyelete, osztályfőnöki munkaközösség felügyelete, DÖK patronáló tanárral kapcsolattartás.
- A hozzá tartozó munkaközösségek munkájának irányítása.

- Nevelési ügyekben való eljárás.
- Részvétel az intézményvezetés értekezletein, közreműködés az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Félévi és az év végi jelentés készítése.

A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre.
- Tanügyigazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok vezetése, ellenőrzése.
- Tantárgyfelosztás ellenőrzése.
- Kréta kezelése.
- A hozzá tartozó munkaközösségek munkájának irányítása.
- Részvétel az intézményvezetés értekezletein, közreműködés az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Félévi és az év végi jelentés készítése.
- Felnőttek szakmai oktatása, felnőttoktatás feladatainak koordinálása.

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre.
- Szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése, felvétel és átvétel, beiratkozás előkészítése szakmai évfolyamokon.
- Szakmai évfolyamokra jelentkezés, beiratkozás.
- Felvétel, átvétel esetén vizsga szervezése.
- Szakmai oktatás tantárgyfelosztásának előkészítése, órarend szakmai részének elkészítése.
- Felnőttek szakmai oktatása, felnőttoktatás feladatainak koordinálása.
- Képzési programok készítése.
- Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák esetében jelentkeztetés, előkészítés, szervezés, lebonyolítás.
- A szakmai munkaközösség szakmai irányítása. Szakmai tanügyi és vizsga dokumentumok kezelése, ellenőrzése.
- Részvétel az intézményvezetés értekezletein, közreműködés az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Félévi és az év végi jelentés készítése.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a tagintézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Kollégiumi munkaközösség-vezető feladatai:

- szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, kiemelten az oktatók által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet;

- ellenőrzi a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetését;
- együttműködik az intézmény igazgatóhelyetteseivel, munkaközösségvezetőivel, osztályfőnökeivel, oktatókkal és az érintett tanulók törvényes képviselőivel;
- együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, pedagógiai asszisztenssel, továbbá szükség esetén a pedagógiai, pszichológiai szakemberekkel, valamint a gyámhatósággal;
- tartja a kapcsolatot az étkeztetés kapcsán az intézményi képviselővel;
- a műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén írásban jelzi a hibákat.

Duális- képzési koordinátor

Az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásszervezővel szorosan együttműködve végzi feladatát.

- Alapvető feladata a felnőttek szakmai oktatásának a koordinálása a vezetőséggel egyeztetett módon.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója vagy megbízottja felé.
- Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat végrehajtja.
- Képzési program összeállítása.
- A Felnőttek szakmai oktatásának (FSZO) tantárgyfelosztásának elkészítése a vezetőséggel egyeztetve.
- Az FSZO tantárgyfelosztás alapján az FSZO órarend elkészítése és az FSZO tantárgyfelosztás aktualizálása az órarend aktualitásának biztosítása.
- A megtartott órák teljesítésének ellenőrzése, összegzése, az iskola vezetősége, valamint a munkaügy felé való jelentése havonta.
- Folyamatos kapcsolattartás a tanulókkal, az „osztályfőnökökkel”, és az oktatókkal.
- A szombati tanítási napokon a tanulók és az oktatók koordinálása, segítése, időszakosan felügyeleti feladatok ellátása.
- Felnőttekre vonatkozó adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.

Gyakorlati oktatásszervező

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.

- A duális gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Feladata a gyakorlati oktatás beosztásának koordinálása az órarendkészítővel.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, a kollégiumvezetővel.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Előkészíti az együttműködési megállapodásokat, tanulószerveződéseket, munkaszerveződéseket. Elkészíti a foglalkoztatási, és beosztási tervet.

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyakorlati helyeket, a szakképzés elméleti és gyakorlati munkáját, tevékenységét.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő intézményekkel, vállalatokkal, vállalkozókkal.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi kiskönyvének meglétéről a duális gyakorlóléhelyek vonatkozásában.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról, a gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről. Ügyel a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében, kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel.
- Segíti a munkaszerződések megkötését.
- Felelős a nappali duális képzési program kidolgozásáért.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Elkészíti az aktuális szakmai tantárgyfelosztást.
- Felelős az e-kréta – duális modul aktualizált vezetéséért. Segíti a duális partnereket az e-kréta modulban a feladatok elvégzésében.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokat.
- Elkészíti a félévi és az év végi jelentést.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a belső és külső gyakorlóléhelyeken.
- Közreműködik a munkaruha beszerzésében a gazdasági ügyintézővel közösen.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A kiadmányozás rendje

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

Az intézmény képviselőtét 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, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

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 elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.

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,
- e) 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 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:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- alakuló, 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 Házirend 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 - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - 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 oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói 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 megyei 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;
- 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:

- *Társadalomtudományi munkaközösség*
- *Szakmai (Egészségügyi, oktatási és szociális) munkaközösség*
- *Természettudományi munkaközösség*
- *Rendészet-testnevelés Munkaközösség*
- *Osztályfőnöki munkaközösség*

- *Idegen nyelvi 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.
- Tájékozódik 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, szakmai és vizsgakövetelményeinek 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 a helyettesítéseket szervezi, az e-Krétában átvezeti.
- Képviseli a munkaközösséget, szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Az általános igazgatóhelyetttel 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.
- 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 mélységben 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.

1.1.1. 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.

7.4.2. 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, okkeresést, 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 ellátókörtött 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 2 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a 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 2 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 90 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 postai úton levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus 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 minden osztályban a 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 kitételrel, 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 ülésén és közgyűlésein, folyamatosan tájékozik 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 bízta 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.

8. 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.

9. 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 rendeltetészerű 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.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Heves Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, szakértői vélemények kérése; SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
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.
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint megyei Iparkamarák és megyei Agrárkamarák, MESZK	Duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

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

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

- Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye
- Városi egészségügyi intézmények, gyermekjóléti szolgálat
- Rendőrség
- Katasztrófavédelem

- Tanulóink szakmai gyakorlati képzését biztosító tagintézmények, kórházak, bölcsődék, idősek otthona,
- Együttműködés a pedagógus szakszervezettel

Az oktatói testület együttműködik Eger város pedagógus szakszervezetével. Külföldi iskolákkal és hazai civil és szakmai szervezetek

- Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet
- Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
- Magyar Vöröskereszt Heves Vármegyei Szervezete
- RÉV (Remény Élet Változás) Szenvedélybeteg-Segítő Szolgálat
- Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság Eger
- Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Bródy Sándor Megyei Könyvtár

- Országos Mentőszolgálat
- Vakok és Gyengénlátók Heves Vármegyei Egyesülete
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- Egri Idősek Otthona
- Egri Kormányablak
- Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Eger
- Eger városi diáktanács
- Állatokat Védjük Együtt Alapítvány Egri Menhely

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

11.1. 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.

11.2. 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, kitűző, nyakkendő.
- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, nyakkendő.

11.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek oktatóink segítségével. (október 23., március 15.)
- Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.), illetve a Holocaurról (április 16.).
- Az intézmény megemlékezik az intézmény névadójáról, s az intézmény alapításának évfordulójáról.

A tanulók életével összefüggő hagyományok

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- gólyatábor
- elsősök bemutatkozó műsora
- diáknap
- tanulmányi kirándulások
- klubdélutánok,
- gombavató,
- ballagás
- oklevél osztó ünnepség, a szakképzősök ünnepélyes eskütétele

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az intézmény életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, a legrégebbi hagyományaink egyikeként az intézményi hagyományok szerves részét képezi.

A Zsuzsa-napok megrendezéskor az intézmény koszorúzással, különböző díjak átadásával, sport és műveltségi versenyek, kiállítások megrendezésével, emlékezik névadóinkra. Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményorvosi ellátás

Az intézményorvos feladatait az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az intézményorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).

Az intézményorvos 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 igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakor-

vosi 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 tanulóknál 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 intézményorvossal. Elősegíti az intézményorvos 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.

13. 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. *melléklet*ben található.

14. 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 alkalmoszerűen, 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 tanulók díjazása a mindenkori aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik.

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

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az 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 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.

15.2. 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 a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-Kréta-ból, 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 intézményi titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

15.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint a Centrum Egyedi Iratkezelési Szabályzata 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 lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

16. 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.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

17.1. 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 versenyeket, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek.

Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvénye 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 foglalkozásokra 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:

- szakközök, önképző körök

- *diáksportkör korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás tehetséggondozás, versenyfelkészítés*
- *tanulmányi kirándulás*

17.2. 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 bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet havi gyakorisággal/formában tesz meg.

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

18.1. 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, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az E-Kréta-ban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel az 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 részvételt 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.

18.2. 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.

18.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetekről 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 gazdasági ügyintéző 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.

18.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodszorban 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 riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (3 csengőszó rövid szünetekkel, egyéb, mégpedig) 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 tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az 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. 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefújása 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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

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 haladéktalanul 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, igyekezzen minél több tény megismerésével 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.

18.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

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

18.6. 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 szolgáltatást 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 törvény 1999.XLII. 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

19. Az intézményi dokumentumok

19.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

19.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

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

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

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum alapdokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező

szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviselőletéről 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 szervezésére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire 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 **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az 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 Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat 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.

20. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év január 31-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.

21. 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

22. Mellékletek

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 *Intézmény szervezeti 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 *Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
9. sz. melléklet *Kollégium SZMSZ*
10. sz. melléklet *Könyvtár SZMSZ*
11. sz. melléklet *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
12. sz. melléklet *A munkáltatói jogok gyakorlása*

23. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:

Igazgató

Az átdolgozás oka:

1. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

- Intézményi koordinátor, a pedagógiai felügyelő és könyvtáros munkakör bevezetése. Ennek okán a munkaköri leírás melléklete is kiegészül, ezzel egyidejűleg a szervezeti felépítés organogramja kiegészül az új munkakörökkel.

Eger, 2025.08.29.



Somoskői Lilla

Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum,
Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár
igazgató



24. 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 fenntartó általi elfogadást követő napon történik.

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

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 szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA


A Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az iskola oktatói testülete 2025.08.29. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-kossuth-Tan/3-142/2025

Eger, 2025.08.29.


.....
Somoskői Lilla
igazgató

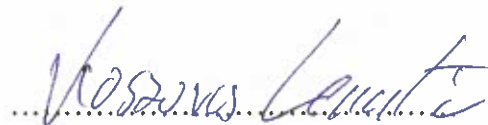



.....
Tóth Zsuzsanna
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az iskola Diákönkormányzata 2025.08.29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2025.08.29.




Koszorus Levente
Diákönkormányzat
felelős oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

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

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


Eger, 2025. augusztus ^{29.}30.


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



Eger, 2025. augusztus ^{29.}30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


.....
Hegyi 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

Ikt.szám: NSZFH/eszc-kossuth-Tan/3-142/2025

Oktatótestületi értekezlet a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítéséről

Helye: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár – 407-es terem.

Ideje: 2025. augusztus 29. 9.00 óra

Oktatói testület száma: 49 fő

Jelenlévő oktatók száma: 43 fő

Hiányzó oktatók száma: 6 fő

Somoskői Lilla igazgatónő köszöntötte az oktatókat és javasolta Uzelman Tamás oktatót jegyzőkönyvvezetőnek, Nagy Katalin és Novákné Kondor Edit oktatókat a jegyzőkönyv hitelesítőinek. Az oktatói testület 100% -os igennel, 0%-os nem szavazattal és 0 %-os tartózkodással elfogadta a személyeket, akik vállalták feladatukat. Az igazgatónő ismertette az SZMSZ kiegészítésének tervezetét:

Bevezetésre kerül az intézményi koordinátor, a pedagógiai felügyelő és könyvtáros munkakör.

Ezzel egyidejűleg a szervezeti felépítés organogramja kiegészül az új munkakörökkel.

A státuszok bevezetésével az SZMSZ munkaköri leírás melléklete is kiegészül.

Ezzel egyidejűleg a szervezeti felépítés organogramja kiegészül az új munkakörökkel.

Az igazgatónő elfogadásra javasolta az ismertetett SZMSZ kiegészítését, amit az oktatótestület jelenlévő tagjai 100%-os igennel, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott. Az értekezlet végén Somoskői Lilla igazgató megköszönte az oktatói testület figyelmét.

Eger, 2025. augusztus 29.



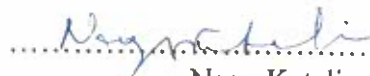
Somoskői Lilla
igazgató




Uzelman Tamás
jegyzőkönyvvezető



Novákné Kondor Edit
jegyzőkönyv hitelesítője



Nagy Katalin
jegyzőkönyv hitelesítője

Jelenléti ív 2025.08.29. SZMSZ módosítás

Ssz.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Aranyné Bíró Erika	Aranyné Bíró Erika
2.	Balázs Gábor	Balázs Gábor
3.	Barta-Horti Anett	Barta-Horti Anett
4.	Bodnár-Majoros Éva	Bodnár Majoros Éva
5.	Borbély Attila	—
6.	Bóta Gergő	Bóta Gergő
7.	Carmody Emese	Carmody Emese
8.	Csörgő Mária	Csörgő Mária
9.	Dr. Csóré Csilla	Dr. Csóré Csilla
10.	Dr. Szitás Ferenc István	—
11.	Dr. Vargáné Vizi Csilla	Dr. Vargáné Vizi Csilla
12.	Farkasné Szabó Kinga Katalin	—
13.	Fehérvári Ágnes	Fehérvári Ágnes
14.	Godó Gábor	Godó Gábor
15.	Gondosné Tündik Orsolya Zita	Gondosné Tündik Orsolya Zita
16.	Grátzerné Molnár Éva	Grátzerné Molnár Éva
17.	Gyimesi Henrietta	Gyimesi Henrietta
18.	Hermann Györgyi	Hermann Györgyi
19.	Hevesi Gábor	Hevesi Gábor
20.	Kaló József	Kaló József
21.	Keresztes-Vályi Eszter	Keresztes-Vályi Eszter
22.	Kézér Karolina Beáta	Kézér Karolina Beáta
23.	Koréh Gyöngyi Krisztina	Koréh Gyöngyi Krisztina
24.	Koszorus Levente	Koszorus Levente
25.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
26.	Lázár Tibor	Lázár Tibor
27.	Liktorné Vargyas Mariann	Liktorné Vargyas Mariann
28.	Lovász Zsolt	Lovász Zsolt
29.	Löffler András	Löffler András
30.	Mezei Zsanett	Mezei Zsanett
31.	Mézes Péter	Mézes Péter
32.	Mihály Eszter Laura	—
33.	Mikó Ferenc	Mikó Ferenc

34.	Nagy Katalin	Nagy Katalin
35.	Novákné Kondor Edit	Novákné Kondor Edit
36.	Pelyhe Edina	Pelyhe Edina
37.	Pohubi Erika	—
38.	Sárvári Noémi	Sárvári Noémi
39.	Somoskői Lilla	Somoskői Lilla
40.	Tari Nóra	Tari Nóra
41.	Terenyeiné Sebők Katalin	Terenyeiné Sebők Katalin
42.	Tóth Edit	Tóth Edit
43.	Tóth Henrietta Katalin	Tóth Henrietta Katalin
44.	Tóth Zsuzsanna	Tóth Zsuzsanna
45.	Uzelman Tamás	Uzelman Tamás
46.	Varga Henrietta	Varga Henrietta
47.	Vámosné Nagy Gabriella	Vámosné Nagy Gabriella
48.	Vida Monika Veronika	Vida Monika Veronika
49.	Vigh Amarilla	Vigh Amarilla
50.	Vincze Tímea	Vincze Tímea
51.	Visnyeiné Kovács Tímea	Visnyeiné Kovács Tímea
52.	Winklerné Bóta Bernadett	Winklerné Bóta Bernadett

Eger, 2025. 08. 29.



igazgató

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, aminek 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 humán erőforrás-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 az 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 tanügyigazgatási 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 nappól 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:

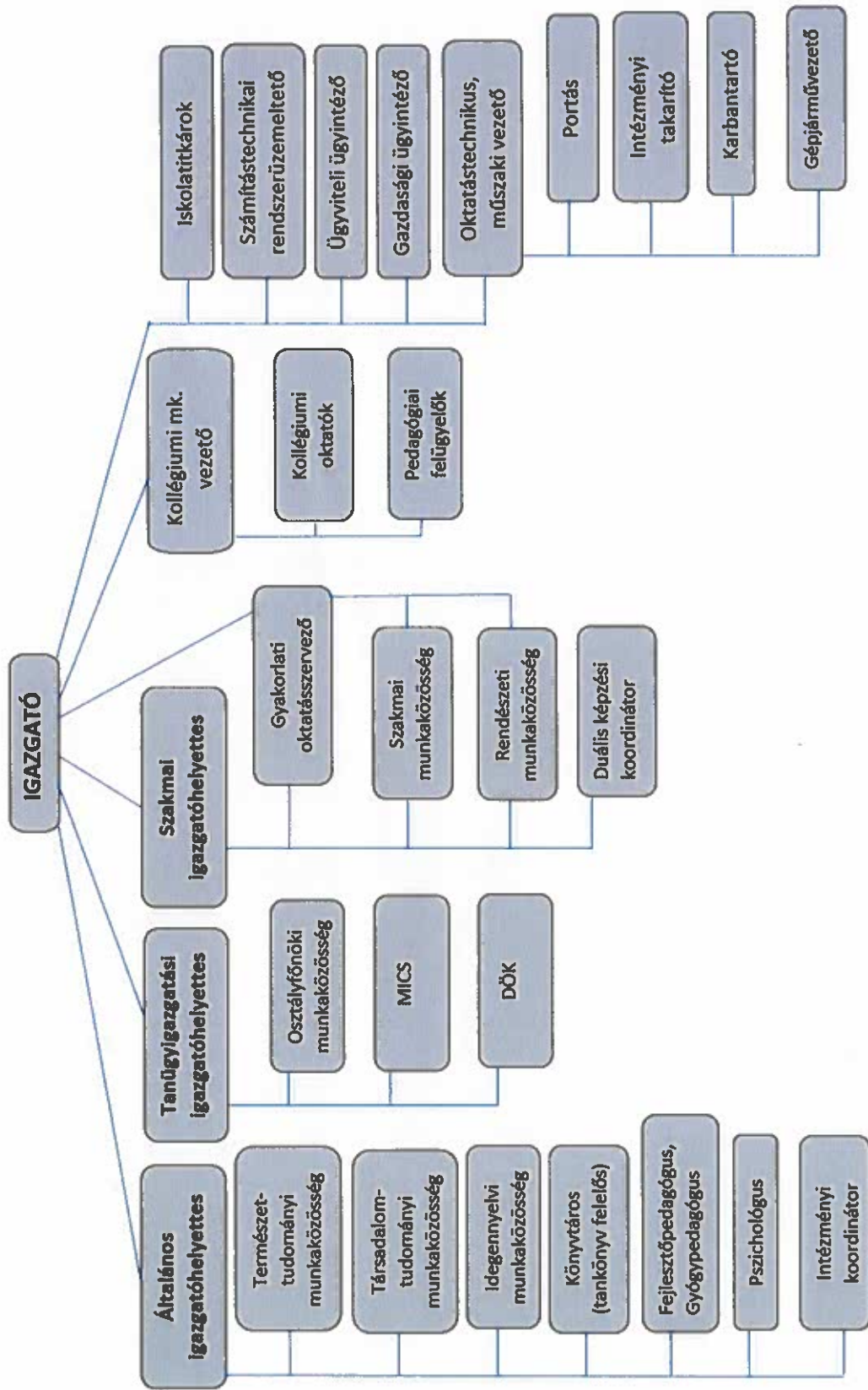
1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók 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 szabadságot, 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 alrendszerben 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.

4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár



HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Munkaköri leírás - minták

**A Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum,
Szakképző Iskola Kollégium és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának
5. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	2
2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	4
3. TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	6
4. GYAKORLATI OKTATÁSSZERVEZŐ	7
5. OKTATÓ	8
6. OSZTÁLYFŐNÖK	10
7. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	11
8. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ	12
9. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ	12
10. TESTNEVELŐ	13
11. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ	14
12. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	15
13. KOLLÉGIUMI OKTATÓ	15
14. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	17
15. KÖNYVTÁROS	18
16. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ	20
17. EGYÉB DOLGOZÓK	23
17.1. Iskolatitkár munkaköri leírás minta	23

töröl

töröl

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,
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- Könyvtáros (tankönyvfelelős)
- munkaközösség-vezetők
- E-krétáért felelős kolléga
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
- pszichológus

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.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, az intézményi értékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

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

- Az iskolai titkárság összehangolt munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- 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 közben elvégzése, egyeztetése, jóváhagyatása igazgatóval.
- Tantárgyfelosztás megküldése az SZC-nek a z SZC által elvárt formában és módon.
- Órarend elkészítése a vezetőséggel egyeztetett módon órarend jóváhagyatása az igazgatóval.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend aktualitásának biztosítása.
- KIR személyi törzsbén, E-Krétában a személyi rész naprakészségének biztosítása egyeztetetten a kinevezésekkel, megbízási szerződésekkel, tantárgyfelosztással.
- Tantárgyfelosztás alapján egyeztetés az SZC munkaügyi előadójával a megbízási szerződések elkészítése érdekében.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, a foglalkozási naplók ellenőrzése, túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésgazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Iskolai mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Oktatói minősítési eljárásokban aktív részvétel.
- Munkaterv és Ellenőrzési terv készítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- Tankönyvellátás megszervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Továbbképzések koordinálása, nyilvántartás naprakészségének biztosítása, javaslattétel a munkaközösségekkel egyeztetetten a továbbképzési tervre.
- Továbbképzési terv elkészítése, igazgatóval jóváhagyatása.

- Közoktatási statisztika (OSA) elkészítése.
- A köznevelési informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, iskolaadminisztrációs szoftverek felügyelete.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok átvétele, a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- A Házi rend és az SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- 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. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásszervező
- duális képzési koordinátor
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- munkaközösség-vezetők
- szakmai szakos kollégák
- oktatástechnikus, 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 javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, 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.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás a Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával (HKIK), MESZK valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- A szakképző intézmény 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 alapdokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyettestel együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapdokumentumokban, 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.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfelelés szem előtt tartásával: javaslattevél 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. A beiskolázási munkacsoport koordinálása.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területéhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.

- Intézményen belüli beiskolázás szervezése.
- 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. TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

Munkája során közvetlenül együttműködik a következőkkel:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásszervező
- az iskolatitkárságon dolgozó iskolatitkárok
- tankönyvfelelős
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- MICS vezető
- DÖK 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 tanügyi működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, az intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Kiemelt feladata:

- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Az iskolai titkárság összehangolt munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése.
- Tantárgyfelosztás elkészítésében együttműködik a szakmai-, és az általános igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon.
- A tantárgyfelosztás ellenőrzése mielőtt az igazgatóhoz kerül.
- Tantárgyfelosztás szükség szerinti módosításának év közben elvégzése, egyeztetése, jóváhagyatása igazgatóval.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend ellenőrzése a feladata.
- E_Krétában a személyi rész naprakészségének biztosítása a munkaügyi előadóval egyeztetetten, a kinevezésekkel, megbízási szerződésekkel, tantárgyfelosztással egyezően.
- Az EKrétában a Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- Érettségimásodlatok előkészítése
- A havi munkaidőnyilvántartás ellenőrzése, előkészítése az igazgató számára.
- Óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása
- Belső ellenőrzési terv elkészítése
- Munkaterv és Ellenőrzési terv készítésében és végrehajtásában való összefogás, elkészítés
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása a Krétában
- Továbbképzések koordinálása, naprakészségének biztosítása, javaslattétel munkaközösségekkel egyeztetetten a továbbképzés tervre.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irratározási 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 OKTATÁSSZERVEZŐ

- Felelős a tanulók évközi gyakorlatát és tanév végi összefüggő gyakorlati oktatásának szervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulói munkaszerződések 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.
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken 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.
- 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 hatásköreit.

5. 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, fogyatékoságát, 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, Házirend, éves munkaterv) 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, illetudó 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 mindenkori 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.

6. OSZTÁLYFŐNÖK

Jogai:

- Megítéli a tanulók magatartását és szorgalmát, a félévi és év végi osztályozó konferencián erre javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az iskolai jutalmak odaitélésére.
- Elbíráhatja 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, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Tevékenyen közreműködik a tanulók egészségügyi kiskönyvének kiállításához szükséges vizsgálatok szervezésében és bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók külső gyakorlati helyen történő megjelenését, a nyári összefüggő 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.

7. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Jogai:

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

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések kerettanterveinek, szakmai és vizsgakövetelményeinek 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 a helyettesítéseket szervezi, az E-krétában átvezeti.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Segítség kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott szakmacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviselem a szakmacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja a szakmacsoport éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a szakmacsoport 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.
- A tanügy-igazgatási és nevelési igazgatóhelyetttel ellenőrzi a tanítás-tanulás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a szakmacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelésben.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

8. SZAKMAI ELMÉLETI OKTATÓ

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

- a tanított szakmai tantárgyakra tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai órákra történő felkészülés;
- tanulók tanulmányi munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, gyakorlati oktatókkal;
- a tanulók felkészítése 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 feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel a tantestületi 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.

9. SZAKMAI GYAKORLATI OKTATÓ

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

- a tanított szakmai órákra tematikus, éves tanmenet készítése;
- szakmai gyakorlati órákra történő felkészülés;
- tanulók gyakorlati munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, együttműködés az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, a szakmai elméleti oktatókkal;
- a tanulók felkészítése 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 feladatok elvégzése, ezzel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- szakképzésben tanuló diákok tehetséggondozása, felzárkóztatása;
- részvétel a tantestületi 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 átöltözés), 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. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Mindenki által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, iskolaorvos (...))
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a oktatóknak.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.). Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre;

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

13. 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 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 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, szaktárgyi 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 tájékoztatót 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 az igazgatót.
- Közreműködik a hétfégi idegenforgalom előkészítéseiben, 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, tanulócsoporthoz 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.

14. KOLLÉGIUMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- 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 jóváhagyásra. 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 iskolavezetéssel, tantestülettel és a szülőkkel.
- Együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, ápolónővel.
- Tartja a kapcsolatot az étkeztetést biztosító cég iskolai képviselőjével.
- A műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén jelzi a hibákat.
- Javaslatot tesz a 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, italozás, 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.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

15. KÖNYVTÁROS

Általános szakmai feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, 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 a 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 naprakésztségéről, 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 alapdokumentumok 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, a oktatók és a tanulók jelzéseit.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatót 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.
- Visszaveszi 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 könyvvállomány 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. Az ezzel kapcsolatos feladatait megosztja a könyvtár technikussal, azonban a felelősség a könyvtárost terheli.
- Ezt a feladatot a könyvtár technikus Hadházi Péter végzi. Közvetlen felettese a könyvtárvezető és az igazgató utasításai alapján végzi munkáját.
- 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 alapidokumentumai:

- 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 stratégiamegfogalmazása (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.

16. 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 tájékozik 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.

17. INTÉZMÉNYI KOORDINÁTOR

Általános feladata

- Az igazgatóval, és az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásszervezővel szorosan együttműködve végzi feladatát. Felel az intézményi kommunikációért, pályaaorientáció, rendezvények, a beiskolázás feladataiért.
- Alapvető feladata a marketing terv előkészítése, koordinálása, az iskolai rendezvények színvonalas megszervezése a vezetőséggel egyeztetett módon.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója vagy megbízottja felé.
- Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat végrehajtja.

Feladatai:

- Az iskolai marketing csoport koordinálása, marketing terv előkészítése.
- A pályaaorientációra, beiskolázásra vonatkozó adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.
- Szervezi a HVSZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola Kollégium és Könyvtár, a HVSZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, a HVSZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pályaaorientációs roadshow-ját.
- Heti jelentést ír a főigazgató asszonynak a pályaaorientációs roadshow-ról.
- A rá vonatkozó adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése

Feladatai részletesen:

- Marketing terv, pályaaorientációs terv elkészítése
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- Iskolai mérési-értékelési feladatok elvégzése az elektronikus rendszerben, a mérések koordinálása az igazgatóhelyettes utasítása szerint.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- Az intézményi honlap, facebook naprakész mivoltáért és helyes tartalmáért felel.
- Rendezvényeken, szakmai programokon, tájékoztatókon, információs napokon való

részvétel

- Iskolai Weboldal naprakész vezetése,
- Iskolai Facebook oldal kezelése,
- Instagram, TIK – TOK, YouTube, pályaorientáció,
- Beiskolázás,
- Szórolapok, pályaorientációs kiadványok elkészítése,
- Felvételi eljárás lefolytatása során az általános igazgatóhelyettes utasításai szerint eljár.
- Az érdeklődőknek írásban, telefonon, személyesen tájékoztatást ad.

Egyéb Feladata:

- Az intézményi honlapon és facebook oldalon az információk naprakészességének biztosítása, a vezetéssel egyeztetve
- Az érdeklődésekre írásban, telefonon, emailben, személyesen tájékoztatást ad.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

18. PEDAGÓGIAI FELÜGYELŐ

Általános Feladatok:

- 1.1. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.2. Ennek érdekében
 - 1.2.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.2.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Vármegyei SZC-ben a feladatellátási helyül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.2.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 1.2.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
 - 1.2.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.2.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Beosztás alapján kollégiumi felügyeletet lát el munkája során együttműködik a kollégiumi és iskolai oktatókkal.

- A pedagógiai felügyelő feladatai közé tartozik a gondozás, felügyelet.
- A Szakmai Programban meghatározottak alapján köteles a tanulók biztonságát és testi épségét óvni, a pihenéshez, alváshoz való jogát biztosítani.
- Alapvető feladata a kollégiumban lakó tanulók napi tevékenységének pozitív irányú befolyásolása, segítése, folyamatos ellenőrzése, kiemelten a diákok életvitelének felügyelete.
- Példamutatással, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított pedagógiai felügyelői és nevelő hatásokat, lehetőségeket a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Felügyeli a tanulók kollégiumi életét, hasznos szabadidős tevékenységét.
- Felügyeli és irányítja a tanulók étkezését a reggeli és az ebéd alkalmával az iskola ebédlőjében. Étkezéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a kollégiumi munkaközösség vezetőjét.
- Ellenőrzi a hálósobák, szekrények, a tanulótermek tisztaságát és rendjét.
- Ellenőrzi a tanulók által használt hűtőszekrények, mikrohullámú sütők állapotát, konyha tisztasága megfelel-e a higiéniai és egészségügyi elvárásoknak.
- Betartja és betartatja a kollégium házirendjét, napirendjét és működési rendjét. Törekszik a károkozások megelőzésére.

- Ellenőrzi, hogy a tanulók betartják-e a házirend szabályait, dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat.
- 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.
- A kollégium munka- és baleset védelmi előírásait valamint környezetvédelmi előírásait betartja és tanulóival betartatja.
- Gondoskodik a beteg tanulók — panaszuk meghallgatása után — megfelelő orvosi rendelésre irányításáról, szükség szerinti felügyeletéről, betegszobai elhelyezéséről, szükség szerint mentő hívásáról, a szülő, kollégiumi csoportvezető, osztályfőnök értesítéséről.
- Ellenőrzi, hogy a beteg tanulók betartják-e az orvos utasításait.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a kollégiumi oktatókkal, osztályfőnökökkel, kollégiumi munkaközösség vezetővel, tájékoztatást ad a tanuló magatartásáról és életviteléről.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében szervezi és segíti a diákok közösségi programjait, a kollégiumi csoport rendezvényeket.
- Mindenkor viselkedésével, beszédstílusával, megjelenésével, öltözködésével köteles példát mutatni a tanulók kulturált viselkedésének, életvitelének formálása érdekében.
- Aktívan részt vesz a kollégium szabályzatainak, célkitűzéseinek, munkaprogramjának megvalósításában/betartásában/betartatásában. Közreműködik a kollégium éves munkatervének megvalósításában.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, fejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, kulturált szabadidő eltöltéséért, egészséges életmódjáért.
- A házirendnek megfelelően gondoskodik a tanulószobai foglalkozások előkészítéséről, aktív segítő módon támogatja a kollégiumi csoportvezető tevékenységét.
- Az intézmény éves munkaprogramjára épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév pedagógiai felügyelői munkáját, a gondozásra bízott közösség nevelését. Pedagógiai felügyeletére bízott tanulókról szakmai konzultáció keretében tájékoztatja, megbeszéli a feladatokat a kollégiumi munkaközösség vezetőjével.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival. Információkat ad a kollégiumi csoportvezetőnek, az osztályfőnököknek és segíti munkájukat.
- Tapasztalatairól tájékoztatót ad az iskolai oktatói testület tagjainak. Részt vesz az iskolai 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 csoportvezetőjével, osztályfőnökeivel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Részt vesz a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, oktatótestületi értekezleten, egyéb rendezvényeken.
- Kollégiumi tevékenységéről napi rendszerességgel naplót vezet.

1. Ügyeleti munkája során

- Értékeli a tanulók szobájának rendjét, amelyet a napi 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 készít a tanulókról jellemzést, felügyelői összegző értékelést készít.
- Baleseti és káreseti feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a nyugodt tanuláshoz szükséges feltételek meglétéről.

2. A munkavégzéssel összefüggő feladatok

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

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

19. EGYÉB DOLGOZÓK

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

19.1. 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 igazgató-helyettesét.
- 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.

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 gépirási, másolási munkák elvégzése. Az intézmény más munkaterületein dolgozók gépirási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van.
- A nappali és felnőttoktatás szakmai vizsgáján a jegyzői feladatok ellátása. A felnőttoktatási jelentkezési iratok összegyűjtése, rendezése, beírása.
- Az intézménybe hivatalos ügyben az igazgatóságához érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselők, 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,
 - irat- és dokumentumkezelésre, adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályok hatályosságát és változásait.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Ellátja az intézményi Titkárságon a mindenkori 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 igazgató-helyettesek 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 munkakörébe 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

- Felel és végzi 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 szabályit.
- 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 a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

- Bizonyítvány másodlatok (szakmunkás bizonyítvány, szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány), iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulójának), 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.
- Közreműködik a tanulóbiztosításokkal kapcsolatos igények begyűjtésében.

Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza a feladat- és hatásköreit.

Fegyelmi eljárási rend

A Heves Vármegyei SZ Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Érvényes: 2025/2026-os tanévben

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: *„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. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárást átruházza az oktatói testületből választott három fős bizottságra.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján **a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülő- jének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az intézményben folytatandó tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás célja, h. egy a kötelességszegést feltárja, az okokat megkeresse és ezekkel összefüggésben a további fegyelmi vétséget megakadályozza. Büntetése mindenkor a tanuló életkorához, értelmi és érzelmi fejlettségéhez és a kötelességszegés mértékéhez igazodik pedagógiai céllal.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, valamint képzésével összefüggésben okoz kárt, fegyelmi eljárás alapján írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető.

1. A fegyelmi büntetés a következő lehet:
 - Megrovás,
 - Szigorú megrovás,
 - Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, ha van ilyenben része,
 - Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - Kizárás az iskolából.
2. A fegyelmi büntetések kiegészítő rendelkezéseit a Knt. 58§ (5) bekezdése határozza meg.
3. A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül - egy tárgyalásban be kell fejezni.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indokok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
5. A gyakorlati képzés esetén elkövetett kötelességszegés esetén a gyakorlati képzés folytatóját is értesíteni kell a fegyelmi eljárásról, annak idejéről és helyéről, valamint indokáról. Gyakorlati képzést folytató helyett az oktatási intézmény gyakorlati képzés vezetője is jelen lehet a gyakorlati képzést érintő kötelezettségszegés tisztázására lefolytatott fegyelmi tárgyaláson.
6. A fegyelmi tárgyalás időpontjáról, helyéről és indokáról a tanuló és szülő külön-külön kap értesítést, amelyet a tárgyalás előtt legalább 8 nappal meg kell kapjanak.
7. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, szülő nem jelenik meg.
8. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, számára biztosítani kell, hogy álláspontját közölhesse, védekezhessen. Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja kötelezettségszegését, illetve a fegyelmi vétség súlya vagy feltárása indokolja, tárgyalást kell kitűzni. A tárgyalás alkalmával a tényállást végérvényesen tisztázni kell és annak ismeretében születik meg a fegyelmi büntetés, vagy ha a tanuló fegyelmi vétsége kizárható, a felmentés.
9. Ugyanazért a fegyelmi vétségért csak egy fegyelmi büntetés adható, így ha a kollégium is érintett az iskolai fegyelmi eljárásban, úgy csak egy helyen szabható ki a büntetés.
10. A fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd újból fel kell tártani számára a vétséget és bemutatni a bizonyítékokat.
11. A fegyelmi bizottság tagjai a nevelőtestületből tevődik össze, minimum 3 fővel, a bizottság élén a fegyelmi bizottság elnöke áll.
12. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a jelenlévők nevét és az elhangzottak lényegét. Szó szerinti rögzítésre akkor van szükség, ha az a jelenlévők közül bárki külön kéri vagy azt a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

13. A fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden körülmény tisztázásra kerüljön és a fegyelmi büntetés ennek ismeretében kerüljön kiszabásra.
14. A fegyelmi határozatot a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni, majd azt levélben, 8 napon belül meg kell küldeni. Amennyiben az ügy bonyolultsága vagy egyéb más fontos ok azt megköveteli, úgy a fegyelmi határozat kihirdetését a fegyelmi jogkörrel rendelkező személy 8 nappal elhalaszthatja.
15. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - o bebizonyosodott, hogy a tanuló nem követett el fegyelmi vétséget,
 - o a fegyelmi vétség mértéke nem indokolja a fegyelmi büntetést,
 - o a köteleességszegést követően három hónapnál több idő telt el,
 - o nem bizonyítható a fegyelmi vétség vagy az,
 - o hogy a fegyelmi vétséget a tanuló követte el.
16. Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén szülője fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkörrel rendelkezőhöz eljuttatni.
17. A fellebbezés anyagát és az összes, a bizonyítási eljárás során feltárt tényeket tartalmazó iratokat, jegyzőkönyveket az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
18. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:
 - A tanuló közeli hozzátartozója,
 - A köteleességszegésben érintett személy/ek,
 - Aki az elsőfokú határozathozatalban részt vett,
 - Az elsőfokú határozathozatalban tanúvallomást tett,
 - Az elsőfokú határozathozatalban szakértőként járt el.

A fegyelmi tárgyalás elején tájékoztatni kell a tanulót jogairól:

A tanulónak joga van a fegyelmi eljárás során védelmére álláspontját, védekezését előadni, az esetlegesen vitatott normaszegés tisztázása érdekében igazát bizonyítani, illetve ahhoz bizonyítékokat bemutatni, tanúkat megnevezni. A tanulónak joga van magát meghatalmazottjával képviseltetni. A fegyelmi határozat ellen a tanulónak, kiskorú esetében a tanuló szülőjének joga van fellebbezéssel élni, amit a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban megtehet.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a intézményvezetők kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktatók írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
az egyeztetést vezetőnek és a intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktatók írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet in- formációt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú melléklete

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

Érvényes: 2025/2026-os tanévben

Az intézményben keletkezett, ide érkező, illetve innen továbbított valamennyi iratra a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum mindenkor hatályos Egyedi iratkezelési szabályzatának előírásait kell alkalmazni.