

Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium

8630 Balatonboglár, Szabadság u. 41.

Tel./Fax: +36 85 351 316

E-mail: mathiasz@siofokiszc.hu

Web: www.mathiasz.hu

OM: 203050

**Siófoki SZC**  
**Mathiász János Technikum, Gimnázium és**  
**Kollégium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2026.**

Hatálybalépés dátuma: 2026. 04. 15.

## Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	6
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata .....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	6
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.2 Az intézmény vezetője.....	7
4.2.1 A szakképző intézmény vezetője .....	7
4.2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	8
4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	8
4.4 Az intézmény vezetősége .....	9
4.4.1 A szakképző intézmény vezetősége .....	9
4.4.2 A szakképző intézmény vezetőségének helyettesítési rendje .....	9
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
5.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	10
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	11
6.1. A tankönyvfelelős megbízása .....	11
6.2. Tartós tankönyvek szabályzata.....	11
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	12
7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	12
7.2. Az intézményi adminisztrációs folyamat .....	12
8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	13
9. Az oktatók munkarendje .....	14
9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	14
9.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	14
9.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése .....	14
9.2.1.1 A kötelező óraszám ellátott feladatok körébe tartozik.....	14
9.2.1.2 A munkaidő a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők.....	15
9.3 .Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	15
9.3.1. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	16

9.4. Az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje.....	17
9.5. Munkaköri leírások .....	17
10. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	17
10.1. Az osztályozó vizsga rendje .....	17
11. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	17
12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	18
13. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	18
14. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	19
15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	19
16. Az intézmény oktató testülete és a szakmai munkaközössége.....	20
16.1. Az oktatói testület .....	20
16.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	20
16.3. Munkaközösségek .....	21
16.4. A oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei .....	21
17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	22
17.1 Az iskolaközösség .....	22
17.2 A munkavállalói közösség.....	22
17.3. A diákönkormányzat.....	22
17.4. Az osztályközösségek.....	23
17.5 Képzési tanács .....	24
18. A szülők, tanulók, a képzésben részt vevő személyek, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	25
18.1 Szülői értekezletek .....	25
18.2 Tanári fogadóórák .....	25
18.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	25
18.4 A diákok, a képzésben részt vevő személyek tájékoztatása.....	25
19. Az intézmény kapcsolatai .....	25
19.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	25
19.2 Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel .....	26
19.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	27
19.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	28
19.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal .....	28
20. A tanulók, a képzésben részt vevő személyek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	28
20.1 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek hiányzásának igazolása .....	28
20.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	28
20.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	29
20.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése .....	29

21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	29
21.1 A tanuló fegyelmi felelőssége.....	29
21.2 A tanuló kártérítési felelőssége .....	30
22. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	30
23. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok.....	30
23.1 Minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése .....	30
23.2 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei .....	30
23.3 A MICS minőségirányítási feladatai .....	30
23.4 Munkatársak minőségirányítási feladatai: .....	31
24. A KOLLÉGIUM ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA .....	31
24.1. A kollégium szervezete .....	31
24.2. Az intézményegységben foglalkoztatottak feladatköre .....	32
24.3. A kollégium működési rendje .....	32
24.3.1. Döntéshozó testületek .....	32
24.3.1.1. Oktatói testület .....	32
24.3.1.2. Diákönkormányzat .....	33
24.4. A kollégium helyiségeinek használata .....	34
24.4.1. A kollégium helyiségeinek bérleményként vagy vendéglátás céljára történő hasznosítása .....	34
24.4.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	34
24.5. A helyettesítés rendje.....	34
24.6. A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	35
24.7. A nyitvatartás rendje .....	35
24.8. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	35
24.9. A kollégiumi felvétel rendje.....	35
24.10. A tanulók minősítése, fegyelmi és kártérítési kötelezettsége.....	35
24.11. A kollégisták munkarendje .....	38
24.12. Könyvtárszoba .....	39
24.13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása .....	40
24.14. A tanulók és a dolgozók védelme .....	40
24.14.1. Ifjúságvédelmi feladatok .....	40
24.14.2. Rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendők .....	40
24.14.3. Munkavédelem, tanulói balesetek megelőzése .....	41
24.14.4. Egészségvédelem.....	42
24.16 A kollégiumi ellátás finanszírozása .....	42

25. Záró rendelkezések.....	43
25.1 Záradék.....	44
26. Melléletek.....	45
26.1 Igazgató munkaköri leírása.....	45
26.2 Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása.....	51
26.3 Kollégiumvezető munkaköri leírása.....	59
26.4 Oktatók munkaköri leírása.....	65

## 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 a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának **főbb** jogszabályi alapjai az alábbi jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31. ) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (V 111.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető személyesen az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója — ide értve a felnőttek közismereti és szakmai oktatásában résztvevőket — nézve kötelező érvényű. A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény alapító okiratára vonatkozó rendelkezéseket a Siófoki Szakképzési Centrum II/2086-2/2025/PKF számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata tartalmazza, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. melléklete.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

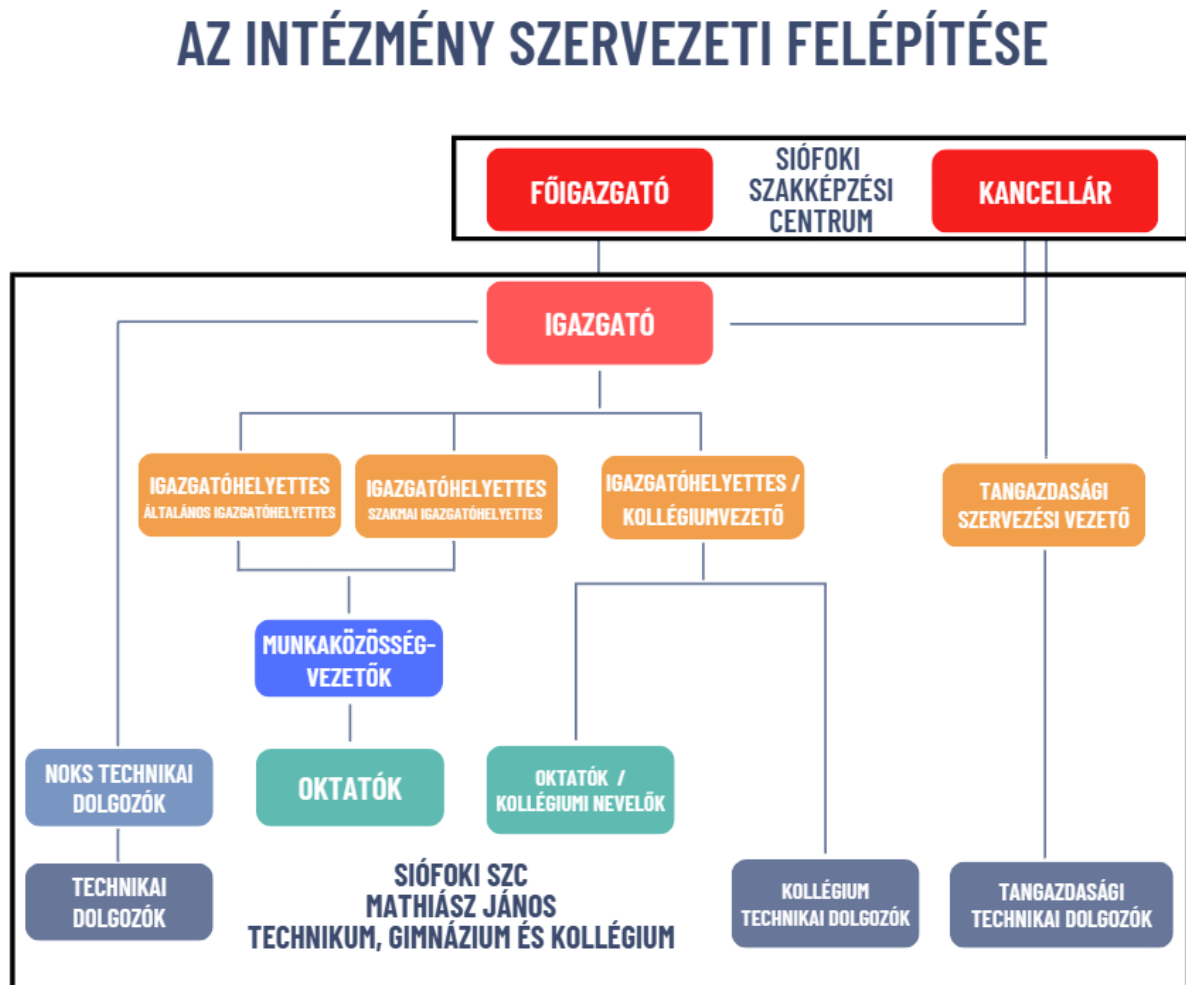
### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat, adószámmal, saját bankszámlával nem rendelkezik, a Siófoki Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény lineáris–funkcionális irányítási rendszerben működik. A szervezeti hierarchia csúcsán az igazgató áll, aki közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető tevékenységét. A tangazdaság szervezési vezetője szervezeten belül nem tartozik az igazgató közvetlen irányítása alá, azonban távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejűleg akadályoztatva vannak, az intézmény működésének felügyeletét az osztályfőnöki munkaközösség-vezető látja el.

### 4.1 Az intézmény szervezeti ábrája



### 4.2 Az intézmény vezetője

#### 4.2.1 A szakképző intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az igazgató a vonatkozó jogszabályok, illetve a főigazgató által kiadott munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

## Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadományozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 4.2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató feladatainak ellátásának segítésére és helyettesítésére az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes végzi feladatát a szakképző intézményben. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes képviseli és helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működésének felügyeletéért az osztályfőnöki munkaközösség-vezető felel.

### 4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az igazgatóhelyettesi megbízású kollégiumvezető (továbbiakban: kollégiumvezető)
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg. 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 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 — az

intézmény igazgatójával egyeztetve — bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

#### 4.4 Az intézmény vezetősége

##### 4.4.1 A szakképző intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a szervezési vezető (Tangazdaság),
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanácssal, illetve a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató saját kezű aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

##### 4.4.2 A szakképző intézmény vezetőségének helyettesítési rendje

Az általános és szakmai igazgatóhelyettes egymást teljes jogkörrel helyettesítheti. Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítésüket az igazgató végzi.

Az igazgatóhelyettes/kollégium vezető helyettesítését az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működésének felügyeletéért az osztályfőnöki munkaközösség-vezető felel.

A tangazdaságban szervezési vezető akadályoztatása esetén, a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai igazgatóhelyettest a tangazdaságban szervezési vezető helyettesíti távolléte esetében.

#### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszere teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- az iskolatitkár
- a munkaközösség vezető,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett munkavállalóval alá kell íratni, az eredeti, aláírásokkal ellátott példányt a személyi anyagokban szükséges szerepeltetni, őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén — az igazgató külön megbízására — ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó szempont.

Minden tanévben kötelező ellenőrzést végezni a következő területeken:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések ,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi — a hatályos jogszabályokkal összhangban álló — alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

### 5.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról — munkaidőben — az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása ingyenes tankönyvellátást biztosít 2020 szeptemberétől intézményünk valamennyi tanulójának.

### 6.1. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### 6.2. Tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvfelelősnek leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt – ezen szabályzatban meghatározottak szerint – az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató szava dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a gondviselő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

## 7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KRÉTA rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1 -jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá. Az iskola szakmai programját — terjedelme miatt — elektronikusan formában, CD-re írva tároljuk. Az említett dokumentumokat az érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7. § 1c. bekezdés szerint a digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.

### 7.2. Az intézményi adminisztrációs folyamat

Iskolánkban a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) által kínált digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. (A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer a fenntartó által üzemeltetett, az intézmény által kezelt iskolai adminisztrációs rendszer, amelynek használatával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztrációs és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása, továbbá számos kiegészítő moduljával segíti az intézménye és fenntartó munkáját.)

Az információs rendszerbe történő belépésre az iskola állományába tartozó oktatók, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az Őket érintő adatok megismerése érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz.

Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola oktatói, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a tanulók és gondviselőik. A KRÉTA-rendszer elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi 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 iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben

## 8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére Sztv. és Szkr. végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben ismeretlen eredetű, potenciális veszélyforrást jelentő tárgy (pl. robbanószerkezet), szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézményben jelen lévő vezetőnek, vagy az adminisztrációs dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület — ezzel ellentétes utasítás hiányában — a sportudvar. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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 a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Siófoki Szakképzési Centrum számára és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## 9. Az oktatók munkarendje

### 9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 9.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejét — a hatályos jogszabályok, a belső munkáltatói utasítások (NSZFH/631/000060-2/2024. iktatószámú fenntartói utasítás), az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával — a munkáltató állapítja meg a Mt. 96.§ (1), Szkr. 135. §-a szerint.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 9.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) kötött munkaidő, benne a kötelező óraszámában ellátott feladatok,
- b) és a nem kötött munkaidő.

##### 9.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok körébe tartozik

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki óra megtartása
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) egyéni tanulmányi rendben tanulók felkészítésének segítése

A szakképző intézményben az oktató munkaidejének felhasználására a szakképzésről szóló törvény 135. §-ában foglaltak az irányadók, mely szerint az oktató a tanítási évre vetített munkaideje nyolcvan százalékát kötött munkaidőként, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni; ennek keretében a kötött munkaidő hetven százalékában – osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában – a foglalkozások megtartása, továbbá a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a

szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása tartozik, míg a munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról az oktató maga dönt. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok meghatározása és elosztása során biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást; az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető, a be nem töltött munkakörhöz tartozó feladatok, a tartós távollét miatti helyettesítés, valamint a jogszabályban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátása külön megállapodás alapján történhet. A munkaidő-nyilvántartás tekintetében a foglalkozások tanulmányi rendszerben történő rögzítése minősül nyilvántartásnak, míg az egyéb feladatok esetében az oktató által igazolt rendelkezésre állás és munkavégzés az irányadó. A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat, az iskolapszichológusi feladatokat, valamint a könyvtárostanári tevékenységet – a törvény rendelkezéseinek megfelelően – szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

#### *9.2.1.2 A munkaidő a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők*

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített Órák vezetése,
- e) ágazati, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a többletfeladat ellátás keretében elrendelt tevékenységek (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,
- l) diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés és a szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) osztályfőnöki feladatok ellátása

### 9.3 .Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az általános igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyettesőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében, a szakmai programban meghatározottak szerint.

#### 9.3.1. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján, Szkr. 135. §. az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, de ennek időtartamáról — ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével — munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie a KRÉTA rendszerben.

Az oktató a teljes, heti 40 órás munkaidejéből a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát kötött munkaidőben köteles ellátni, az igazgató által meghatározott feladatok szerint. A kötött munkaidő magában foglalja a foglalkozások megtartását – osztályfőnök esetében kedvezményes arányban –, továbbá a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátását. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról az oktató önállóan rendelkezik. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatokat az arányos és egyenletes feladatosztás elvének figyelembevételével határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető, a tartós helyettesítés, a be nem töltött munkakör feladatainak ellátása, valamint a jogszabályban meghatározott óraszám feletti foglalkozások külön megállapodás alapján láthatók el. A foglalkozások nyilvántartása a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel, az egyéb feladatok teljesítése pedig jelenléti ívvel és teljesítésigazolással történik. Az intézmény a többletfeladatok megszervezése során köteles figyelembe venni a Munka Törvénykönyve és a szakképzésről szóló jogszabályok szerinti heti 40 órás teljes munkaidőt, valamint a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó korlátokat. A munkakörön felüli feladatellátás külön megállapodás vagy megbízási jogviszony alapján rendelhető el, amennyiben annak teljesítése a munkaidőkereten belül vagy a jogszabályi korlátok megtartásával biztosítható. A 40 órát meghaladó munkavégzés elrendelése előtt szükséges a gazdasági egység előzetes véleményezése a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében. A többletfeladatok ellentételezése során az intézmény – a szakmai feladatellátás figyelembevételével – elsősorban a munkaidő-átcsoportosítást és a szabadidő kiadását alkalmazza.

#### 9.4. Az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és/vagy a fenntartó készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató és/vagy a szakmai igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### 9.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden szakmai alapfeladatot ellátó munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kap meg, átvételét aláírásával igazolja. Az egyes munkakörökhöz tartozó általános leírások az 1-4. számú mellékletekben találhatóak.

### 10. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetőek. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok a szakmai igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

#### 10.1. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) egyéni tanulmányi rend szerint végzi tanulmányait,
- c) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### 11. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon,

8 — 14 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában — zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — eseti kérelmek alapján — az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) — vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál azonosítani kell magukat.

## 12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen - a 132./2000 (VII.14.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően - ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően — a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett — lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeteket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve — a tanítási órákat követően — a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit iskolavezetéssel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

## 13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

## 14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az egyes szakmai termekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az oktató, aki nem jelenti az tanóráján, foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskola végzi, az NSZFH-nak történő megküldését a Siófoki Szakképzési Centrum végzi.

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

## 15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola — a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulóit a házirend, a szervezeti és működési szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, térségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

### **Felnőttek oktatása:**

A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttek szakmai és közismereti oktatása keretében is. Intézményünkben - szakma tanulására – lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt. A felnőttek szakmai és közismereti oktatása a fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyhat, az éves szakmaszerkezeti döntés és a fenntartó által megadott osztályindítási engedély figyelembevételével.

## 16. Az intézmény oktató testülete és a szakmai munkaközössége

### 16.1. Az oktatói testület

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

Az oktatói testület dönt

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

### 16.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója – a bizottságok, az osztályközösségek oktatói, a szakmai munkaközösségek vezetői, kollégiumi nevelők – beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 16.3. Munkaközösségek

Az intézményben 4 munkaközösség működik:

- Osztályfőnöki;
- Szakmai;
- Közismereti;
- Fenntarthatósági és innovációs.

A munkaközösségek részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. Aktívan részt vállalnak a beiskolázási tevékenységek szervezésében, lebonyolításában. Mindenkor vezetői tagjai az iskolatanácsnak. A munkaközösségek minden tanévre munkatervet dolgoznak ki, vezetőik félévente beszámolnak a munkatervben szereplő célkitűzések megvalósulásával kapcsolatban.

### 16.4. A tanév során a testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A testület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A testület döntéseit és határozatait — a jogszabályban meghatározott kivételével — 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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy általános helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén — az iskolavezetés által kijelölt időpontban — osztályozó értekezőt tart az oktatói testület.

Ha a testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni. Az oktatói testületi értekezőre — tanácskozási joggal — meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezőtén a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben — az igazgató adhat felmentést.

## 17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 17.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a képzésben részt vevő személyeknek, az iskola székhelyén működő alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 17.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató — a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 17.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola és a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat az Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ) és a Kollégiumi Diákönkormányzat (DÖK) szervezeti egységekből áll. A DÖK az iskola egy kollégista tanulóját teljes szavazati joggal delegálja az IDÖ-be. Az IDÖ elnöke véleményezési és javaslattevési joggal vehet részt a DÖK munkájában. Az intézmény egészére kiható döntéseknél az IDÖ tekinthető illetékes szervnek. A Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat (IDÖ) saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, mely tartalmazza a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) szabályzatát is. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal — a diákközösség javaslatára — az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. Ez a megbízott oktató munkaköri leírásába is bekerül. A diákönkormányzat minden tanévben — az iskolai munkarendben meghatározott időben — diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szakmai igazgatóhelyetttel való egyeztetés után — szabadon használhatja. A diákönkormányzat véleményét — a hatályos jogszabályok szerint — be kell szerezni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifiúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### 17.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt — az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva — az igazgató javallatára a Siófoki Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- a) Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- b) Kiemelkedően fontos szerepet lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a tantestület, ill. az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és a tantestület elképzeléseit.
- c) Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémáik megvitatása, örömök megosztása.
- d) Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- e) Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- f) Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- g) Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, képzési tanáccsal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- h) Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját (a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását, veszélyeztetettségét), osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- i) Kiemelt céljának tekinti az osztályába járó tanulók lemorzsolódással való veszélyeztetettségének csökkentését.
- j) Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- k) Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- l) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- m) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- n) A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor kikéri az osztályban tanító pedagógusok véleményét.
- o) Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórákon kívüli tevékenységét, fegyelmi helyzetét, sportmunkáját stb. egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.
- p) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- q) Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- r) Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- s) Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- t) Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- u) Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- v) A tanulók életkorának, életkorének, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- w) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók gyakorlati munkáját, tartja a kapcsolatot a gyakorlati képzőhelyekkel.
- x) A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között betartja.

### 17.5 Képzési tanács

Képzési tanács A képzési tanács célja a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében a nevelő-oktató munka támogatása, a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete. A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A képzési tanács a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működhet.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. A képzési tanáccsal a kapcsolatot az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes tartja.

Az intézmény a képzési tanáccsal rendszeres egyeztetések, szakmai megbeszélések és írásos kapcsolattartás (elektronikus levelezés) útján tartja a kapcsolatot. Szükség esetén személyes konzultációra és munkamegbeszélésekre is sor kerül.

## 18. A szülők, tanulók, a képzésben részt vevő személyek, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 18.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 18.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként — az igazgató által kijelölt időpontban — kettő alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre — a rendkívüli eseteket leszámítva — telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 18.3 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 vagy a KRÉTA-rendszer révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a KRÉTA-rendszer 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 napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

### 18.4 A diákok, a képzésben részt vevő személyek tájékoztatása

A tanulót, a képzésben részt vevő személyt értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézmény a tanulókkal, a képzésben részt vevő személyekkel történő hivatalos kommunikációt a Kréta rendszeren keresztül biztosítja.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

## 19. Az intézmény kapcsolatai

### 19.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés munkakapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Siófoki Szakképzési Centrum,
- a Centrumhoz tartozó többi intézmény,
- Balatonboglár Város Önkormányzata,
- Somogy Megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- az ágazati minisztériumokkal, illetve háttérintézményeikkel,
- Nemzeti Kézilabda Akadémia
- a duális képzőhelyek,
- a kamarák,
- az intézmény vonzáskörzetében lévő általános iskolák,
- a felsőoktatási intézmények,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok, a Családsegítő Központ, pedagógiai szakszolgálatok,
- az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló gazdasági szervezetekkel,
- sportegyesületek, egyéb szervezetek (rendőrség, katasztrófavédelem, bíróság, stb.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 19.2 Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a duális szakirányú oktatás szakmai támogatása, tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése,
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek. A feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, és szakmai oktatói.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatja a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezeteket és a kamarát az intézmény éves munkatervében elfogadott feladatokról és programokról.

A kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek képviselőivel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. A szakmai igazgatóhelyettes havi rendszerességgel személyesen is felkeresi a duális képzőpartnereket.

A szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az üzemi tanulófelelősökkel. Ellátja őket a szükséges dokumentumokkal – központi programok, tantervek, munkanapló, tanév naptára, tanulók beosztása – és havonta bekéri a tanulók jegyeit. Egyeztetést folytat az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák időpontjaival és az aktuális vizsgafeladatokkal kapcsolatban.

### 19.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a szakképző intézmény külső partnerei.

A szakképzési intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelés-oktatását, továbbá speciális ellátását végző oktatói révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az oktatói testület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról,
- felkészítéseken történő részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a fejlesztőpedagógus és a szakmai igazgatóhelyettes a felelős. Az adminisztratív feladatok elvégzéséhez kérheti az iskolatitkár segítségét. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### 19.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen, valamint az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### 19.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok megszervezéséért és lebonyolításáért az iskolatitkár és az iskola vezetője a felelős.

A szakmai képzéshez kötődő egészségügyi alkalmasság vizsgálat megszervezése és lebonyolítása a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

## 20. A tanulók, a képzésben részt vevő személyek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 20.1 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek hiányzásának igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend része. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

### 20.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A tanulók versenyre való felkészítését végző oktató az igazgatóval való egyeztetés után köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban — az oktató javaslatának meghallgatása után az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló, egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni — az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján.

### 20.3 A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA-rendszer bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni a Házirendben foglalatka szerint.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóban rögzíti. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

### 20.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a Szkr. 163. § előírásai szerint történik.

## 21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontjának 53-61 §-a, 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szk. tv. vr. XXVIII fejezet 71. Az Szkt. 65. §-ához 196-214 §, valamint a Házirend részletesen tartalmazza. A fegyelmi eljárás során a hatályos jogszabályok az Szkt., valamint az Szkr. megfelelő paragrafusai szerint járunk el, azok maradéktalan betartásával.

### 21.1 A tanuló fegyelmi felelőssége

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.

Fegyelmi eljárás esetében az oktatói testület átruházza a döntési jogkörét a tanuló osztályában tanító tanárok közösségére, kollégiumi vétség esetében az oktatói testület átruházza a döntési jogkörét a kollégiumi nevelők közösségére, kiegészítve a tanuló osztályfőnökével.

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

## 21.2 A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint köteles azt megtéríteni.

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

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén
- b) öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

## 22. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolának nincs könyvtára, nincs könyvtárszobája. Az iskolai tankönyvek tárolása az erre kijelölt helységben történik, azokat a tankönyvfelelős kezeli, tartja számon.

## 23. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

### 23.1 Minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó rövid-, közép- vagy hosszú távú célok, a stratégiai célokból vezethetők le, azok megvalósításához járulnak hozzá. A minőségcéljaink az intézményi működés funkcióira, tevékenységére és az intézmény szintjeire, munkatársai számára jelölnek ki irányt, vagyis amit el kíván érni.

### 23.2 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A minőségirányítási csoport 3 tagból áll, akik szoros szakmai kapcsolatban állnak az iskola vezetésével. A csoport egyik tagja valamelyik igazgatóhelyettes. A csoport tagjai teljes rálátással bírnak az intézmény képzési struktúrájára, az iskola szervezeti kultúráját és hagyományait is átlátják. A MICS tevékenységéhez az iskola biztosítja a technikai eszközöket, használhatják az iskola egyéb infrastruktúráját is (nyomtató, szkennel, telefon stb.) A MICS munkáját segítő, az iskola vezetése a szüksége adatokhoz való hozzáférést biztosítja (pl. KRÉTA, szakmai vizsgák, érettségi vizsgák eredménye.) A MICS tagok megbízási díjáról a Siófoki SZC vezetése dönt, és az általuk megszabott keretekben dolgoznak.

### 23.3 A MICS minőségirányítási feladatai

- a MIR kidolgozása, és szükséges felülvizsgálata
- az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (oktatói testület tájékoztatása, aktív szerepet vállaló kollégák felkészítése, önértékelési munkaterv elkészítése, önértékelési szempont- és elvárásrendszer közös értelmezése)
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése a munkára, belső tudásmegosztás
- tájékoztatás a minőségirányítási munkáról, a közös gondolkodás, és a célokkal való azonosulás elősegítése
- információ és adatgyűjtés megszervezése
- intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- javaslattétel a fejlesztendő területekre

### 23.4 Munkatársak minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben (adatok gyűjtése, szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, értékelési feladatok)
- részvétel a döntésekben, célmeghatározásokban
- folyamatszabályozásokat végző csoportokban való részvétel
- fejlesztési csoportokban (intézményvezető által az aktuális fejlesztésre megbízott csoport) való munkálkodás
  - önértékelés során feltártak alapján fejlesztési célok meghatározása
  - fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok elvégzése
  - fejlesztések megvalósítása
  - cselekvési terv elkészítése
  - intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről

## 24. A KOLLÉGIUM ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA

A kollégium alaptevékenysége:

- A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- A tanuló humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése.
- A tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása.
- A tanuló öntevékenységének, együttműködési készségeinek fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- A tanuló pályaválasztásához, a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- A kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével, iskolájával.

### 24.1. A kollégium szervezete

Kollégiumunk (Balatonboglár, Mátyás k. u. 12.) az iskola épületei között helyezkedik el, ennek köszönhetően biztonságos, mivel diákjainknak nem kell főúton áthaladniuk. Az épület előtti kert nemcsak a forgalom zaját szűri meg, hanem kellemes, otthonos környezetet is nyújt a kikapcsolódáshoz. Az objektum mögött elhelyezkedő aszfaltos pálya viszont olyannyira elszigetelt, hogy igazi felüdülést jelent a sportolni vágyó diákoknak. Összességében külső és belső környezetünk egyaránt biztonságos és megfelel az otthonosság kritériumainak, biztosítja a nyugodt tanulást, az egyéni visszavonulás lehetőségét, a kulturális, sport és egyéb szabadidős tevékenységek, valamint a diákkörök, szakkörök működésének feltételeit.

Intézményünkben zuhanyzóval, mosdóval, WC-vel és hűtőszekrényekkel felszerelt hálósobák, közösségi helyiségek szolgálják diákjaink kényelmét. A hálósobák többsége 3, 4, és 6 ágyas. A két darab 12 ágyas szoba már csak közösségi helyiségnek felel meg. Az épület központi gázfűtéssel rendelkezik, internet elérhetőséggel lefedett. A második emeleti szobák galériások, így a bennük elhelyezett 3-3 ágy a nagyobb légtér miatt nem tűnik zsúfoltnak.

Lakószintenként egy-egy társalgó, egy-egy teakonyha villanytűzhellyel, mikrohullámú sütővel, hűtővel és száraztárolóval, illetve egy mosókonyha vehető igénybe. Az épület pincéjében és a földszinten

vannak a kiszolgáló és szabadidős helyiségek: tanulószobák, könyvtár, számítógépterem, étterem, diszkó, kondicionáló terem, szauna. Az épület 2018-ban külső (a keleti oldal tetőszerkezetének kivételével) felújításon esett át. A kollégium vagyonának és a tanulók dolgozók jogainak védelme érdekében a kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét a Házirend szabályozza.

## 24.2. Az intézményegységben foglalkoztatottak feladatköre

Igazgatóhelyettesi megbízású kollégiumvezető: átruházott feladatként ellátja a kollégiummal kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, adminisztratív feladatokat.

Kollégiumi nevelő-oktatók: napi feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A csoportvezetők a hozzájuk tartozó tanulók a szakmai program és házirend szerinti kollégiumi életét szervezik.

Kötelességük:

- oktatói testület tagjaként részt venni az intézmény nevelési feladatainak tervezésében és azok megvalósításában,
- a szakmai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak be-tartása,
- a tanulók fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni,
- szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,
- szülők és tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a nevelő-oktató munkában az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan átadni,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a tanulók munkáját irányítani, értékelni és minősíteni,
- az oktatói testület tagjait megillető jogokat gyakorolni,
- a létesítmény és környezet rendben tartása, védelme,
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a takarékosági intézkedéseket.

Kollégiumi titkár: közvetlen felettese az intézményvezető, feladata az intézményvezető napi munkájának, feladatainak segítése.

Gyermekfelügyelő: közvetlen felettese az intézményvezető, feladata a diákok éjszakai felügyeletének ellátása.

## 24.3. A kollégium működési rendje

### 24.3.1. Döntéshozó testületek

A kollégiumvezető az iskola vezetőtestületének tagja, munkája során részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

A munkavállalók joga és egyben szakmai felelőssége, hogy az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítsanak, fejlesztő javaslatot tegyenek, valamint észrevételeiket megfogalmazzák. E jogaikat testületi értekezleteken, illetve a vezetők közvetlen megkeresése útján gyakorolhatják.

#### 24.3.1.1. Oktatói testület

A kollégium oktatói az iskola oktatói testületének teljes jogú tagjai, a kollégium oktatói testülete önálló szervezeti egységként nem működik. A kollégium működését érintő kérdésekben az oktatók külön

értekezletek keretében közös szakmai álláspontot alakíthatnak ki, amelyet az oktatói testület ülésén képviselnek.

A kollégium nevelői a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása, valamint a kollégium működésével összefüggő speciális szakmai és szervezési kérdések megtárgyalása érdekében rendszeres kollégiumi nevelői munkamegbeszéléseket tartanak. Munkamegbeszélés összehívását kezdeményezheti az igazgató, a kollégiumvezető igazgatóhelyettes, illetve bármely kollégiumi nevelő.

A munkaértekezleteken a diákönkormányzat delegált képviselője az őt vagy a tanulóközösséget érintő napirendi pontok tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet. Az értekezleteken hozott döntésekről és határozatokról a résztvevők saját közösségeiket (tanulócsoport, kollégiumi diákönkormányzat) tájékoztatják.

#### *24.3.1.2. Diákönkormányzat*

A tanulók érdekeinek képviseletét, a kollégium életének alakításában való öntevékeny részvételüket a Kollégiumi Diákönkormányzat (DÖK) szervezi és biztosítja. A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Éves tevékenységét munkaterv alapján végzi.

A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz. A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik. A DÖK tevékenységét a diákönkormányzatot patronáló pedagógus segíti.

A kollégistát megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog, véleményét bármilyen kérdéssel elmondhatja a Házirend által megfogalmazott szabályok betartása mellett, úgy hogy azzal mások emberi méltóságát ne sértse.

A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- diákközgyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:

- a diákönkormányzat,
- egyéb kollégiumi közösség működése során.

Bármely tanuló naponta elmondhatja véleményét, kérdéseit és panaszát:

- a csoportvezetőjének,
- nevelőtanárának,
- az ügyeletes tanárnak,
- az intézményvezetőnek.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A diákközgyűlés időpontját a diákönkormányzat javaslatára, a kollégiumi nevelők jóváhagyásával a kollégiumvezető tűzi ki.

## 24.4. A kollégium helyiségeinek használata

A kollégium helyiségeit az épület nyitvatartási ideje alatt csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A kollégium helyiségeinek használati rendjét részletesen a kollégiumi házirend szabályozza.

### 24.4.1. A kollégium helyiségeinek bérleményként vagy vendéglátás céljára történő hasznosítása

A kollégiumban vendégek fogadására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az nem zavarja a kollégium rendeltetészerű működését, a tanulók nyugalma, valamint a nevelő-oktató munka zavartalan ellátását.

A kollégium helyiségei és létesítményei a fenntartó előírásainak megfelelően hasznosíthatók. A hasznosítás engedélyezése kancellári hatáskörébe tartozik.

A vendégfogadással összefüggő előkészítési és szervezési feladatokat a nevelők a kollégiumvezető utasításai alapján látják el.

A vendégfogadás és a férőhelyek hasznosítása során elsődlegesen biztosítani kell a szakmai gyakorlaton vagy vizsgán részt vevő tanulók elhelyezését, valamint az intézmény rendeltetészerű működéséből fakadó feladatok és kötelezettségek teljesítését.

### 24.4.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola befejezését követően nyitástól takarodóig pedagógus látja el a kollégiumi felügyeletet. A vagyonvédelem érdekében az ajtókat zárni kell. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

A kollégium épületébe érkezők belépését az iskolaőr és az ügyeletes tanár ellenőrzi, és az idegenekről azonosításra alkalmas nyilvántartást vezet. Külön ügyeletes tanári engedély nélkül a vendégek csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A kollégiumba érkező látogatókról az iskolaőr és az ügyeletes nevelő értesíti az érintett személyt (dolgozót, diákot).

A látogató köteles a látogatott személyt vagy jövetele célját megnevezni. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a vendéglátót azonnal értesíteni kell. Kivételt képeznek a szülői értekezletre érkezők, kollégiumi rendezvényre érkezők. A diákok vendégfogadását a Házirend szabályozza.

Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a kollégium épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.

## 24.5. A helyettesítés rendje

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rendben leírtak szerint helyettesítendő. A kollégiumi nevelőket távollétük esetén másik kollégiumi nevelő helyettesíti a kollégiumvezető előírása szerint.

## 24.6. A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A kollégiumot a külső kapcsolatokban az igazgatóval való egyeztetés után a kollégiumvezető, illetve az általa megbízott kollégiumi nevelő-oktató képviseli.

A kollégium az intézmény vezetésével rendszeres szakmai és szervezeti kapcsolatot tart fenn.

A kollégiumvezető az iskola vezetői értekezletein részt vesz. Az ott elhangzott, a kollégium működését érintő információkról szükség szerint tájékoztatja a kollégiumi nevelőket.

## 24.7. A nyitvatartás rendje

A kollégium a tanítás rendjéhez igazodóan, vasárnap 16 órától péntek 16 óráig folyamatosan üzemel. A szorgalmi időn túl a kollégium nyitvatartási idejét az érettségire, illetve a vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint határozzuk meg.

## 24.8. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló köteles részt venni a foglalkozásokon és a kollégium rendezvényein. Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

- A mulasztások igazolása a csoportvezető joga és kötelessége.
- A kollégiumból való távolmaradást a csoportvezető nevelő az iskolai osztályfőnök, a szülő illetve betegség miatti hiányzást az orvos által kiállított dokumentum alapján igazolja.
- Jelzés nélküli távolmaradás esetén a szülőt azonnal – válaszadás nélkül - a rendőrséget értesítjük.
- A kollégiumba való visszaérkezés akadályoztatása esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletet ellátó nevelőt.
- Szülői, tanulói kérésre a csoportvezető nevelő adhat előzetes engedélyt a távolmaradásra.
- Igazolatlan mulasztás esetében a kollégium vezetője köteles értesíteni a szülőt, és felhívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az előre nem látható hiányzásokat utólag kell igazoltatni.

## 24.9. A kollégiumi felvétel rendje

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha középiskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése tárgyában a köznevelési törvény alapján kell eljárni. A felvételi eljárás rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

## 24.10. A tanulók minősítése, fegyelmi és kártérítési kötelezettsége

A kollégisták intézményen belüli teljesítményét félévkor és tanév végén értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelő -oktató végzi, szóban.

Fegyelmező intézkedésekre kerülhet sor, ha a tanuló vét a kollégiumi előírások ellen, megsérti a kollégium házirendjét, a kollégiumi együttélés írott és íratlan szabályait, és/vagy a kötelező feladatainak nem tesz eleget. A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét, és az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulók jutalmazásának és büntetésének rendjét a kollégium Szakmai Programja, valamint a házirend tartalmazza. A kollégiumi fegyelmi eljárás szabályait a jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

A tanulóval szemben kártérítési kötelezettség mértékének meghatározásakor a köznevelési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Anyagi kártérítés mellett fegyelmi büntetés is kiszabható.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat az 2011. évi CXCV. tv. 58. §-a és a 20/2011. (VIII. 31. ) EMMI. rendelet 53-61. §-a tartalmazza.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés, a kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - áthelyezés másik, tanulócsoportba, és kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a kollégiumi nevelők közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatótestület jár el, a határozatot az oktatótestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 60. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatótestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 60. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

#### 24.11. A kollégisták munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik, a tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják. Belső munkarendjüket a házirendje szabályozza. A házirend betartása a kollégisták számára kötelező, erre a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt ügyelni kell.

#### **Kollégiumi foglalkozások rendje**

- Kötelező csoportfoglalkozások

A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján kötelező, meghatározott tematikájú szervezett foglalkozások. A további időt a csoport saját és a kollégium, valamint tagjainak ügyeivel, szervezésével, közösségi feladatok megszervezésével tölti.

- Szabadon választott kötelező tematikájú foglalkozások

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson vesz részt.

- A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Szervezésüket az a koncepció határozza meg, hogy a kevés szabadidő eltöltéséhez hasznos segítséget tudjunk nyújtani. Hagyományosan kialakultak azok a szervezeti keretek, melyek közt diákjaink szívesen töltik idejüket.

- A tanulók tanulását segítő foglalkozások

A tanulást minden kollégista alapvető kötelességének tartjuk. A zavartalan tanulás helyi technikai feltételeit biztosítjuk. A tanulókkal szembeni elvárások meghatározásakor hangsúlyozzuk a képesség, a szorgalom, az eredmény fontosságát. A tanulás segítését pedagógiai munkánk legfontosabb területének tartjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink iskolai tanulmányi munkáját, előmenetelüket, együttműködünk az iskolákkal pedagógiai, szakmai téren egyaránt.

A foglalkozások fajtái:

- felkészítő (szilenciumi) foglalkozások,
- csoportos, tanulmányi munkát segítő foglalkozások,
- felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozások a tanulók igénye szerint.

A kollégiumi foglalkozások időkereteit a Szakmai Program tartalmazza.

### **Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái

- Szakkörök: a különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg.
- Felzárkóztatás, korrepetálás: a korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Sportkörök: a tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszerettetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetése által megbízott tanárok.

### **24.12. Könyvtárszoba**

A kollégiumban külön könyvtár nem működik, a könyvtárszoba közösségi helyiségként szolgál, használati rendjét a házirend szabályozza.

### 24.13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

A nemzeti ünnepek, megemlékezések a kollégiumban az iskolai rendezvényekhez kapcsolódva, azt formailag és tartalmilag is kiegészítve történnek. A kollégiumi hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A kollégium ünnepeit, hagyományait az éves munkatervben rögzíti, melyen a kollégium egész tagsága részt vesz.

Csoportfoglalkozások szintjén, illetve hirdetőtáblán megjelenő megemlékezés az alábbi nemzeti ünnepek, megemlékezések előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékére (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékére (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

### 24.14. A tanulók és a dolgozók védelme

#### 24.14.1. Ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.

A csoportvezető tájékoztatja tanulóit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A kollégium környékének biztonsága érdekében szorosán együttműködik a rendőrséggel.

Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:

- veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket,
- gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén az intézményvezető útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az intézményvezető útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
- aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. A kollégiumban, teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A megelőzés során fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről.

#### 24.14.2. Rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendők

Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója valamilyen szokatlan jelenséget észlel, köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, az ügyeletes nevelőtanárt. Az intézményvezető a rendkívüli

esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Az intézményben bennlévő ügyeletes nevelő dönt arról, hogy valamely épületet ki kell-e üríteni (tűz, bombariadó, földrengés), ha igen – a hatóságok értesítése mellett –, akkor a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon hagyják el az épületet.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Aki a kollégium területén elhelyezett bombáról, robbanó anyagról értesítést kap, tudomást szerez, az azonnal köteles ezt a tényt a kollégiumvezetővel közölni. Az illetékes bombariadót rendel el, gondoskodik az épület kiürítéséről és a rendőrség, illetve a katasztrófavédelem értesítéséről.

A riasztás a kollégiumban a tűzriasztó rézkolomppal történik. A kollégiumban tartózkodó tanulók a felügyeletükkel megbízott nevelők kíséretében a táblákkal jelzett menekülési útvonalon a lehető legrövidebb időn belül, fegyelmezetten elhagyják a kollégiumot. Az épületben tartózkodó nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a kollégiumban nem tartózkodik senki. Meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén mindig el kell hagyni a veszélyeztetett épületet, és azonnal értesíteni kell a rendőrséget, majd csak a rendőrségi vizsgálat után lehet oda visszatérni. Szükség esetén el kell zárni a gázcsapot, és áramtalanítani kell az épületben. A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani a balatonboglári óvoda melletti parkolóba.

#### 24.14.3. Munkavédelem, tanulói balesetek megelőzése

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza. Az intézményben a védő, óvó előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani. A Szabályzatokban leírtakat a dolgozókkal munkába álláskor ismertetni kell. A tanulók oktatását minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni. Az oktatások megtörténtét dokumentálni kell.

A csoportvezető tanároknak a csoportfoglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A csoportvezető tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első csoportfoglalkozáson, melynek során ismertetni kell:

- a kollégiumra és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Kirándulások, túrák előtt, ősszel a tél időszak veszélyeire, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek fel kell készíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a kollégiumi program előtt a baleseti veszélyforrásokra, fel kell hívni a figyelmet a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A

kollégiumban történt baleset esetén az ügyeletes nevelő és az intézményvezető tájékoztatja a kollégiumtitkárt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel.

#### 24.14.4. Egészségvédelem

##### A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól a nevelők feladata és felelőssége.

Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat. Az orvos javaslatára a hazautazást az intézményvezető, vagy – távollétében – az ügyeletes nevelőtanár engedélyezi.

A betegek elhelyezése és megfelelő gyógykezelése érdekében a kollégiumban betegszobák üzemelnek. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes tanár intézkedik. Gondoskodik gyógyszerelésükről, diétájukról, az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokról, a szülők értesítéséről.

A betegszobák berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek, és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a fenntartó által biztosított.

Az kollégiumvezető rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és a mellékhelyiségek tisztaságát és rendjét, ellenőrzi az elsősegélynyújtó dobozok felszereltségét, a sürgősségi gyógyszerkészletet, és gondoskodik azok folyamatos feltöltéséről.

Az intézmény egész területén minden tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, ill. jogszabályokban meghatározott módon lépünk fel.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi megbeszélést (oktatást) tartanak, különös tekintettel a kollégium sajátos viszonyaira.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint a kollégium vezetőjének javaslatára az intézményvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

#### 24.15 Intézményi egészségnevelés

A kollégium egyik alapvető feladata az egészség, mint érték közvetítése diákjai számára.

Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegítjük a tanulók egészségének védelmét, fejlesztését és az eredményes tanulást.

A Szakmai Program alapján kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a testedzésnek, az egészséges étkezésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének, továbbá a lelki egészségfejlesztésnek. Az egészség fontos eszköze életcéljaink megvalósítása során.

#### 24.16 A kollégiumi ellátás finanszírozása

A kollégiumi ellátás a törvény értelmében az étkezés kivételével ingyenes. A térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően határozza meg a városi önkormányzat minden évben. Ennek módját a házirend szabályozza.

## 25. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítására bármely oktató tehet javaslatot, elfogadásáról az oktatói testület dönt módosíthatja, a képzési tanács, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

## 25.1 Záradék

A Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület a 2026. március 9-én történt szavazáson elfogadta.

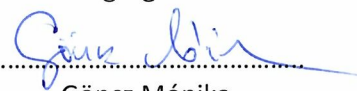
Balatonboglár, 2026. március 9.



Biróné Bihari Zsuzsa  
hitelesítő oktató testületi tag1



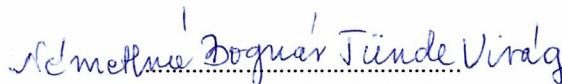
Szabó Sándorné  
igazgató



Göncz Mónika  
hitelesítő oktató testületi tag2

A Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a Képzési Tanács megismerte, észrevételt nem tett.

Balatonboglár, 2026. március 9.



Némethné Bognár Tünde Virág  
Képzési Tanács

A Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium Szakmai Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát az iskolai diákönkormányzat megismerte, észrevételt nem tett.

Balatonboglár, 2026. március 9.



Bogdán Norbert  
IDÖ elnöke

A Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató jóváhagyta.

Balatonboglár, 2026. március 9.



Horváth Péter  
főigazgató

A Siófoki SZC Mathiász János Technikum, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának főigazgatói jóváhagyásával a kancellár egyetért.

Balatonboglár, 2026. március 9.



Szamosi Lóránt  
kancellár



## 26. Mellékletek

### 26.1 Igazgató munkaköri leírása

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Siófoki Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8600 Siófok, Kálmán Imre stny 3.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Siófoki SZC ..... (iskola neve)</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével: a főigazgató</i>

##### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

##### Munkakör:

Megnevezése:	<i>Oktató, vezetői megbízással Igazgató</i>
FEOR szám:	<i>1328</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>
Az általános munkaidő-beosztás szerinti javasolt munkaidő:	<i>Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30</i>
Kötelező foglalkozás	<i>heti 2-4 óra</i>
Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	<ul style="list-style-type: none"><li>* <i>A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.</i></li><li>* <i>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről</i></li><li>* <i>12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról</i></li><li>* <i>A Siófoki SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)</i></li><li>* <i>Alapító Okirat</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Az intézmény szakmai alapküldokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program</i></li> </ul>
Elvárás a szakképzésre és a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,</i></li> <li>* <i>12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,</i></li> <li>* <i>2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,</i></li> <li>* <i>229/2012 (VIII.28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,</i></li> <li>* <i>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,</i></li> <li>* <i>110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről,</i></li> <li>* <i>5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.</i></li> </ul>

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>főigazgató, főigazgató helyettes</i>
Munkaköri kapcsolatrendszere:	<i>Kapcsolatot tart és együttműködik a Siófoki SZC főigazgatójával, kancellárjával, a szakképző intézmények igazgatóival, az igazgatóhelyettesekkel, az iskola oktatóival, egyéb munkatársaival, a Siófoki SZC központi munkaszervezetének munkatársaival és az intézmény partnereivel</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>igazgatóhelyettesek, oktatók</i>
Őt helyettesítheti:	<i>A szakképző intézmény SZMSZ-e szerinti helyettesítési rend</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>A szakképző intézmény SZMSZ-e szerinti helyettesítési rend</i>

#### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Képviseli a szakképző intézményt, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.</i></li> </ul>
-------------------------------	--

<p>Az igazgató feladata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - a rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény szakmai alapfeladatokat ellátó alkalmazottai felett,</i></li> <li>• <i>dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkal való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.</i></li> <li>• <i>A főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,</i></li> <li>• <i>véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképzőintézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,</i></li> <li>• <i>félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképzőintézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,</i></li> <li>• <i>a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.</i></li> <li>• <i>a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,</i></li> <li>• <i>szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását,</i></li> <li>• <i>biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,</i></li> <li>• <i>kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat-és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,</i></li> <li>• <i>elkészíti a szakképző intézmény szakmai alapfeladatot ellátó alkalmazottainak munkaköri leírását,</i></li> <li>• <i>vezeti az oktatói testületet,</i></li> <li>• <i>betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,</i></li> <li>• <i>gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,</i></li> <li>• <i>dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség,</i></li> </ul>
-----------------------------	--

	<p>ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• dönt az egyéni tanulmányi rendről,</li> <li>• lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,</li> <li>• megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,</li> <li>• gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,</li> <li>• biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,</li> <li>• gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,</li> <li>• koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,</li> <li>• javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,</li> <li>• javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,</li> <li>• gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,</li> <li>• gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,</li> <li>• vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat,</li> <li>• gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,</li> <li>• együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.</li> <li>• A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.</li> <li>• Szakmai ellenőrzést indíthat a szakképzőintézményben végzett oktatói munka színvonalának külsőszakértővel történő értékelése céljából.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.</li> <li>• Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.</li> <li>• Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.</li> <li>• Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</li> <li>• Betartja és betartatja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</li> <li>* Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</li> <li>* A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</li> <li>* Felel a belső szabályzatok elkészítéséért,</li> <li>* felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,</li> <li>* felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,</li> <li>* felel a tanulóbaleset megelőzéséért,</li> <li>* felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,</li> <li>* felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,</li> <li>* felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adat továbbításért.</li> <li>* Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</li> <li>* Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</li> <li>* Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</li> </ul>

### **Titoktartás:**

A munkavállaló köteles a munkaviszony időtartama alatt, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak gazdasági, vagy egyéb méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti kötelezettségének megsértése a munkajogi jogkövetkezményeken túlmenően, polgári jogi és büntetőjogi felelősségét is megalapozhatja.

Siófok,

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

---

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, az abban foglaltak betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Siófok,

---

munkavállaló

## 26.2 Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Siófoki Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8600 Siófok, Kálmán Imre stny. 3.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Siófoki SZC Mathiasz János Technikum és Gimnázium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

#### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>OKTATÓ</b> VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL <b>SZAKMAI/ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES</b>
FEOR szám:	1328
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<p><i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint</i></p> <p><i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p>

A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>
Az általános munkaidő-beosztás szerinti javasolt munkaidő:	<i>Hétfő-csütörtök: 7.30-15.30 Péntek: 7.30-14.30</i>
Kötelező foglalkozás	<i>heti 4-8 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>oktatói testület tagjai</i>
Őt helyettesítheti:	<i>általános igazgatóhelyettes/szakmai igazgatóhelyettes, technikumi munkaközösségvezető,</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>igazgatót</i>

## Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató <b>alapvető feladata</b> a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a szakmai program meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
Az oktató kötelessége	<ul style="list-style-type: none"><li>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</li><li>* szakmai program alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ez alapján végzi,</li><li>* két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,</li><li>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</li><li>* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,</li><li>* előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</li><li>* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</li><li>* érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, félévente legalább 3 érdemjegyet ad,</li><li>* dolgozatokat előkészíti, megírhatja, értékeli,</li><li>* a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li><li>* előkészíti, lebonyolítja, és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,</li><li>* elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra,</li><li>* a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt</li></ul>

	<p><i>problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>* a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,</i></li> <li><i>* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i></li> <li><i>* a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</i></li> <li><i>* részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</i></li> <li><i>* a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,</i></li> <li><i>* az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,</i></li> <li><i>* szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,</i></li> <li><i>* szaktudásával segítse az egyéni szakmai, tanulási, fejlesztési tervek kidolgozását,</i></li> <li><i>* pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon,</i></li> <li><i>* segítse, támogassa a szakképző intézmény ünnepeinek és rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását,</i></li> <li><i>* az igazgató utasítása szerint, részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,</i></li> <li><i>* kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi,</i></li> <li><i>* legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni,</i></li> <li><i>* tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jóhírnevének öregbítését,</i></li> <li><i>* megőrizzé a hivatali titkot,</i></li> <li><i>* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</i></li> <li><i>* a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.</i></li> </ul>
--	---

	<p>* <i>a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,</i></p> <p>* <i>külön megállapodás alapján feladatot lát az intézményben induló felnőttképzések vonatkozásban (oktatás, csoportvezetői tevékenység),</i></p> <p>* <b>Tanulókkal kapcsolatban:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beiskolázás, gyakorlati képzési részéhez kapcsolódó teendők ellátása, összehangolása,</li> <li>• osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása,</li> <li>• tanulói felmentések, előkészítése,</li> <li>• tanulmányi versenyek szervezése,</li> <li>• fegyelmi ügyek jelzése az igazgató felé, lebonyolítása,</li> <li>• tanulók szakmai rendezvényeken való részvételének ellenőrzése,</li> <li>• gyakorlati képzés területén szervezett szakmai kirándulások koordinálása,</li> <li>• iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása,</li> <li>• egyéb foglalkozások, bemutatók szervezése,</li> <li>• továbbtanulás segítése,</li> <li>• iskolaorvossal való együttműködés,</li> </ul> <p>* <b>Az oktatók munkájával kapcsolatban:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanítási órák látogatási tervének elkészítése, az oktatók felkészültségének ellenőrzése,</li> <li>• kezdő- és új kollégák segítése,</li> <li>• tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése,</li> <li>• iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, felelősök kijelölése, ellenőrzése,</li> <li>• rendezvények felügyeletének beosztása,</li> <li>• az oktatói testület értekezleteinek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése,</li> <li>• a Házirend betartásának ellenőrzése,</li> <li>• hiányzó oktatók helyettesítésének beosztása,</li> <li>• az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése,</li> <li>• az iskolai ügyelet megszervezése,</li> <li>• munkaidő nyilvántartás összegyűjtése, rendszerezése ,</li> <li>• szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése,</li> <li>• szakmai eszközök, alapanyagok, segédanyagok megtervezése, felhasználásának ellenőrzése,</li> <li>• szakmai, pedagógiai továbbképzések szervezése, koordinálása,</li> </ul> <p>* mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedések kezdeményezése,</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* tankönyvek kiválasztásának, megrendelésének koordinálása, ellenőrzése,</li> <li>* <b>Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével,</li> <li>* szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása,</li> <li>• pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása,</li> <li>• partnerkapcsolatok keresése, ápolása,</li> </ul> </li> <li>* <b>Az iskola működésével kapcsolatban:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• irányítja, felügyeli a szakmai program megvalósulását,</li> <li>• koordinálja a szakmai oktatást,</li> <li>• felügyeli a tangazdaság működését,</li> <li>• felügyeli és koordinálja a szakmai vizsgákra való felkészülést,</li> <li>• előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat, és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását,</li> <li>• új duális partnereket keres,</li> <li>• kapcsolatot tart a gyakorlati képzés színtereivel és a kamarákkal,</li> <li>• figyeli a munkaerőpiaci képzési igényeket,</li> <li>• előkészíti, ellenőrzi a szakmai anyagok, eszközök beszerzésének kötelezettségvállalási bizonylatát,</li> <li>• irányítja a szakmai és a tangazdasági munkaközösségek szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat,</li> <li>• irányítja az SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos feladatokat,</li> <li>• ifjúságvédelmi felelősi tevékenységet folytat,</li> <li>• felügyeli és koordinálja az ESL veszélyeztetett tanulók pedagógiai folyamatait, szükség esetén támogatást nyújt a lemorzsolódás megelőzése érdekében,</li> <li>• irányítja a Dobbantó Programban résztvevő oktatók munkáját, ellátja a programmal kapcsolatos vezetői feladatokat,</li> <li>• irányítja a tanműhelyi oktatók szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat,</li> <li>• iskolai elektronikus adminisztrációs rendszerrel (KRÉTA) kapcsolatos feladatok ellátása,</li> <li>• iskolai statisztikák elkészítése,</li> <li>• naplók, törzslapok, gyakorlati foglalkozási naplók, adminisztráció, ellenőrzése,</li> <li>• részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében,</li> <li>• részt vesz az iskolai szakmakínálat kialakításában,</li> <li>• az igazgató távollétében postabontás,</li> <li>• tanügyi nyomtatványok beszerzésének ellenőrzése,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása,</li> <li>• az alapfeladatán kívül a minőségirányítási rendszer működtetése kapcsán egyéb feladatokkal is megbízható,</li> </ul>
Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal,</li> <li>* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,</li> <li>* a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,</li> <li>* a nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján,</li> <li>* kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>* köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni,</li> <li>* betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat,</li> <li>* felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja,</li> <li>* az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja,</li> <li>* köteles az anyagok biztonsági előírásait megismerni és azokat betartani és betartatni,</li> <li>* hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak,</li> </ul>
Az intézményi minőségirányítási rendszer működéséből fakadó alapfeladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* önértékelésben való részvétel, adatgyűjtés és adatszolgáltatás az intézményi minőségirányítási rendszer működéséhez, partneri mérésekben való közreműködés, folyamatszabályozással összefüggő feladatok</li> </ul>

### Titoktartás:

A munkavállaló köteles a munkaviszony időtartama alatt, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak gazdasági, vagy egyéb méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti kötelezettségének megsértése a munkajogi jogkövetkezményeken túlmenően, polgári jogi és büntetőjogi felelősségét is megalapozhatja.

Siófok,

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Siófok,

.....  
*Munkavállaló*

---

## 26.3 Kollégiumvezető munkaköri leírása

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Siófoki Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8600 Siófok, Kálmán Imre stny 3.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Siófoki SZC ..... (iskola neve)</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével: a főigazgató</i>

#### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

#### Munkakör:

Megnevezése:	<i>Oktató, vezetői megbízással igazgatóhelyettesi megbízású <b>kollégiumvezető</b></i>
FEOR szám:	<i>1328</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>
Az általános munkaidő-beosztás szerinti javasolt munkaidő:	<i>Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30</i>
Kötelező foglalkozás	<i>heti 2-4 óra</i>
Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.</i></li> <li>* <i>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről</i></li> <li>* <i>12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról</i></li> <li>* <i>A Siófoki SZC Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)</i></li> <li>* <i>Alapító Okirat</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Az intézmény szakmai alapküldokumentumai: Házirend, SZMSZ, Szakmai Program</i></li> </ul>
Elvárás a szakképzésre és a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete, különösen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,</i></li> <li>* <i>12/2020. (II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,</i></li> <li>* <i>2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,</i></li> <li>* <i>229/2012 (VIII.28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,</i></li> <li>* <i>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,</i></li> <li>* <i>110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről,</i></li> <li>* <i>5/2020. (I.31.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről.</i></li> </ul>

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>főigazgató, főigazgató helyettes</i>
Munkaköri kapcsolatrendszere:	<i>Kapcsolatot tart és együttműködik a Siófoki SZC főigazgatójával, kancellárjával, a szakképző intézmények igazgatóival, az igazgatóhelyettesekkel, az iskola oktatóival, egyéb munkatársaival, a Siófoki SZC központi munkaszervezetének munkatársaival és az intézmény partnereivel</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>igazgatóhelyettesek, oktatók</i>
Őt helyettesítheti:	<i>A szakképző intézmény SZMSZ-e szerinti helyettesítési rend</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>A szakképző intézmény SZMSZ-e szerinti helyettesítési rend</i>

#### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Képviseli a szakképző intézményt, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.</i></li> </ul>
-------------------------------	--

Az igazgató feladata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - a rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény szakmai alapfeladatokat ellátó alkalmazottai felett,</i></li> <li>• <i>dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.</i></li> <li>• <i>A főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,</i></li> <li>• <i>véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképzőintézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,</i></li> <li>• <i>félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképzőintézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,</i></li> <li>• <i>a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.</i></li> <li>• <i>a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,</i></li> <li>• <i>szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását,</i></li> <li>• <i>biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,</i></li> <li>• <i>kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat-és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,</i></li> <li>• <i>elkészíti a szakképző intézmény szakmai alapfeladatot ellátó alkalmazottainak munkaköri leírását,</i></li> <li>• <i>vezeti az oktatói testületet,</i></li> <li>• <i>betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,</i></li> <li>• <i>gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,</i></li> <li>• <i>dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség,</i></li> </ul>
----------------------	--

	<p><i>ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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,</i></li> <li>• <i>dönt az egyéni tanulmányi rendről,</i></li> <li>• <i>lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,</i></li> <li>• <i>megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,</i></li> <li>• <i>gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,</i></li> <li>• <i>biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,</i></li> <li>• <i>gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,</i></li> <li>• <i>koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,</i></li> <li>• <i>javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,</i></li> <li>• <i>javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,</i></li> <li>• <i>gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,</i></li> <li>• <i>gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,</i></li> <li>• <i>vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat,</i></li> <li>• <i>gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,</i></li> <li>• <i>együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.</i></li> <li>• <i>A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.</i></li> <li>• <i>Szakmai ellenőrzést indíthat a szakképzőintézményben végzett oktatói munka színvonalának külsőszakértővel történő értékelése céljából.</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.</i></li> <li>• <i>Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.</i></li> <li>• <i>Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>• <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>• <i>Betartja és betartatja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</i></li> <li>* <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>* <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i></li> <li>* <i>Felel a belső szabályzatok elkészítéséért,</i></li> <li>* <i>felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,</i></li> <li>* <i>felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,</i></li> <li>* <i>felel a tanulóbaleset megelőzéséért,</i></li> <li>* <i>felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,</i></li> <li>* <i>felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,</i></li> <li>* <i>felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adat továbbításért.</i></li> <li>* <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i></li> <li>* <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i></li> <li>* <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i></li> </ul>

## **Titoktartás:**

A munkavállaló köteles a munkaviszony időtartama alatt, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak gazdasági, vagy egyéb méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti kötelezettségének megsértése a munkajogi jogkövetkezményeken túlmenően, polgári jogi és büntetőjogi felelősségét is megalapozhatja.

Siófok, 2023. szeptember ...

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

---

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, az abban foglaltak betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Siófok, 2023. szeptember ...

---

munkavállaló

## 26.4 Oktatók munkaköri leírása

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Siófoki Szakképzési Centrum</i>	
Székhelye:	<i>8600 Siófok, Kálmán Imre stny. 3.</i>	
Munkavégzés helye:	<i>Siófoki SZC Mathiász János Technikum és Gimnázium</i>	
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>	
	<i>Igazgató</i>	

#### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>OKTATÓ</b>
FEOR szám:	24
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<p><i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint</i></p> <p><b>A közismereti oktatásban oktató tantárgy oktatójának</b></p> <p><i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i></p> <p><b>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktató tantárgy oktatójának</b></p> <p><i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p> <p><b>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</b></p>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>

Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (32+8)</i> <i>32 óra kötött munkaidő,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>melyből 22 óra kötelező foglalkozás</i></li> <li>• <i>10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat</i></li> </ul> <i>8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra)</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgatóhelyettes</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Öt helyettesítheti:	<i>oktatói testület tagja</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>oktatói testület tagja</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató <b>alapvető feladata</b> a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a szakmai program meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
Az oktató kötelessége	<ul style="list-style-type: none"><li>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</li><li>* szakmai program alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ez alapján végzi,</li><li>* két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,</li><li>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</li><li>* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,</li><li>* előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</li><li>* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</li><li>* érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, félévente legalább 3 érdemjegyet ad,</li><li>* dolgozatokat előkészíti, megírhatja, értékeli,</li><li>* a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</li><li>* előkészíti, lebonyolítja, és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,</li><li>* elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra,</li><li>* a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt</li></ul>

	<p><i>problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>* a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,</i></li> <li><i>* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i></li> <li><i>* a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</i></li> <li><i>* részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</i></li> <li><i>* a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,</i></li> <li><i>* az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,</i></li> <li><i>* szakterületén folyamatosan figyelemmel kíséresse a jogszabályi környezet változásait és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,</i></li> <li><i>* szaktudásával segítse az egyéni szakmai, tanulási, fejlesztési tervek kidolgozását,</i></li> <li><i>* pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon,</i></li> <li><i>* segítse, támogassa a szakképző intézmény ünnepeinek és rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását,</i></li> <li><i>* az igazgató utasítása szerint, részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,</i></li> <li><i>* kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi,</i></li> <li><i>* legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni,</i></li> <li><i>* tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jóhírnevének öregbítését,</i></li> <li><i>* megőrizzé a hivatali titkot,</i></li> <li><i>* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</i></li> <li><i>* a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,</li> <li>* külön megállapodás alapján feladatot lát az intézményben induló felnőttképzések vonatkozásban (oktatás, csoportvezetői tevékenység),</li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal,</li> <li>* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,</li> <li>* a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,</li> <li>* a nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján,</li> <li>* kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>* köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni,</li> <li>* betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat,</li> <li>* felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja,</li> <li>* az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja,</li> <li>* köteles az anyagok biztonsági előírásait megismerni és azokat betartani és betartatni,</li> <li>* hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak,</li> </ul>

Az intézményi minőségirányítási rendszer működéséből fakadó alapfeladatai:	* <i>önértékelésben való részvétel, adatgyűjtés és adatszolgáltatás az intézményi minőségirányítási rendszer működéséhez, partneri mérésekben való közreműködés, folyamatszabályozással összefüggő feladatok</i>
--	--

### **Titoktartás:**

A munkavállaló köteles a munkaviszony időtartama alatt, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak gazdasági, vagy egyéb méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti kötelezettségének megsértése a munkajogi jogkövetkezményeken túlmenően, polgári jogi és büntetőjogi felelősségét is megalapozhatja.

Siófok,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Siófok,

.....

*Munkavállaló*