

**TÜSKE TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2025. szeptember 1-től**

## Tartalom

1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok. Az SZMSZ célja, hatálya, az intézmény legfontosabb feladatai .....	3
2. A működés rendje .....	4
3. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje .....	4
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	6
5. Az intézményegységekkel (telephelyekkel) közötti kapcsolattartás rendje.....	7
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	7
7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje .....	10
8. A vezetők és a képzési tanács közötti belső kapcsolattartás formája és rendje .....	11
9. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	11
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	12
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	15
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....	16
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
14. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén. Intézményi védő, óvó előírások .....	17
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20
16. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel .....	20
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	21
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	22
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintái .....	24
20. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni .....	25
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	25
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	26
23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	27
24. A szakképző intézménynek a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....	27
25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	29
26. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....	30
27. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	30
28. Az oktatók munkaidőkerete .....	31
29. Az szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságának biztosítása .....	33
A Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradékai.....	45

## 1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok.

### Az SZMSZ célja, hatálya, az intézmény legfontosabb feladatai

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. (Szkt. 32. § (1) bek.)

A Tüske Technikum és Szakképző Iskola olyan szakképző intézmény, amely a székhely mellett három telephelyből áll.

#### **Törvények**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)

#### **Rendeletek**

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendeletek

#### **Egyéb szabályozók**

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szakmai program
- Házi rend
- Belső szabályzók

**Az SZMSZ célja,** hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetés-szerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

**Az SZMSZ hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulókra, a képzésben részt vevő személyekre (a továbbiakban együtt: tanuló) és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

**Az intézmény feladata:** Az intézmény jellegéből, alapfeladataiból adódóan a szakmai oktatás, a gyakorlati képzés feladatait látja el. A szakmai oktatás végrehajtására az iskolában, a gyakorlati képzés feladataira az iskolai tanműhelyekben és/vagy a gazdálkodó szervezeteknél kerül sor. Az intézmény feladatát a közismereti órákon az általános műveltség emelésével, szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakma legjobb megismertetésével végzi, és valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Az intézményvezetés kötelessége, hogy az oktatók, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse. Az oktató-nevelő-képző munka az intézményben a szakmai programban megfogalmazottak szerint történik.

## 2. A működés rendje

### ***Általános szabályok***

„A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe. A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.” (Szkt. 30. §)

A tanév helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletekkel összhangban.

### ***A tanulók benntartózkodásának rendje (a nyitvatartás)***

Igazodik a székhelyen és a telephelyeken beiskolázott tanulók, képzésben résztvevők nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők, vagy nem nappali rendszerű munkarend nélküli oktatáshoz

#### ***Nappali rendszerű oktatás esetén:***

Szorgalmi időben, tanítási napokon 7:30 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16.00 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

A nyitvatartás rendjét bővebben a *Házirend* tartalmazza.

#### ***Nem nappali rendszerű /munkarend nélküli oktatás esetén***

Szorgalmi időben, tanítási napokon 12.00 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

### ***Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az alkalmazottak az intézményben a nyitvatartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő nyitvatartásra – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

### ***A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét.

## 3. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

### ***Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja***

Az oktatói munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi szakmai tevékenységére kiterjed. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt az oktató munka hatékonyságának fokozása.

### ***Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények***

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi szakmai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- a szülői és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### ***Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak***

- a) az intézmény vezetője (igazgató),
- b) az igazgató helyettese(i),
- c) a munkaközösségek vezetői, akik az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő az igazgató felkérésére.

Az oktatói munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatója javaslatot tehet.

#### ***Az oktató munka belső ellenőrzésének formái***

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### ***Belső ellenőrzés területei***

##### *a) Oktató munka*

- tanórai munka, foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- szabadidős tevékenységek, közösségi programok,

##### *b) Tanügyigazgatási feladatok*

##### *c) Gazdálkodás*

- munkaerő és bér gazdálkodás,
- tárgyi eszközök szükségessége, kihasználtsága, fejlesztése,
- előirányzatok és a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- bevételek alakulása,
- számviteli előírások betartása.

##### *d) Technikai dolgozók munkavégzése*

Az igazgató az oktatói munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

#### **4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és használati felelősök:

- az intézmény tulajdonának illetve a bérelt ingatlanok és eszközök megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyoni-biztonsági okok miatt, valamint az oktató munka zavartalanosságának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését.  
Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót.
3. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
4. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel az oktatót. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
5. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
6. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.

7. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
8. Az iskola nyitvatartásától eltérő időpontban csak az igazgató engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
9. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított.

## **5. Az intézményegységekkel (telephelyekkel) közötti kapcsolattartás rendje**

### ***A kapcsolattartás rendje és formái***

*A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:* Intézményünkben a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

*A kapcsolattartás formái:*

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

### ***Az intézményi munkaterv***

Az iskola a tanítási év helyi rendjét meghatározó intézményi munkatervet készít, amelyben megjelennek a telephelyi sajátosságok, ezért az intézményi munkatervben jól elkülöníthetően kell bemutatni az egész intézményre, illetve csak az egyes telephelyekre vonatkozó előírásokat.

## **6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### ***A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája***

Iskolánk a székhelyen kívül több telephellyel rendelkezik, melyekkel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyen az oktatás időbeosztását. Az oktatói testületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

### ***A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai***

Az igazgatót a fenntartó, az egyéb vezetőket az igazgató bízza meg a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra.

A vezetőség rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A munkaközösség-vezetők meghívása szükség szerint történik.

A vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetés felelős azért, hogy intézkedéseik összhangba legyenek az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről, időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, és kollégáikat az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről, feladatokról.

### ***Az intézmény vezetősége***

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- szakmai oktatás vezető (oktatott szakma ágazatonként)
  - o gazdálkodás és menedzsment
  - o turizmus-vendéglátás
  - o szociális
  - o építőipar

#### ***a) Igazgató***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola munkáját, munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

#### ***Az igazgató dönt:***

- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- Az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik azok szakszerű végrehajtásának megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Biztosítja a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Kezdeményezi és támogatja az oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a vizsgabizottságok munkájában résztvevő iskolai tagokat,
- Elkészíti az oktatói testületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

#### ***Az igazgató gondoskodik:***

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ellenőrzi az oktatói munka irányítását, az igazgatóhelyettes(ek) tevékenységét.

#### ***b) Igazgatóhelyettes***

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

#### ***➤ Elkészíti:***

- a tantárgyfelosztást és órarendet,

- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai vizsgák ütemtervét,
- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

➤ *Gondoskodik:*

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.

➤ *Felelős:*

- a foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.

➤ *Szervezi és irányítja:*

- a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
- az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- a munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

**c) Szakmai oktatásvezető (munkaközösség-vezető)**

- A tanévre szóló munkaterv elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása.
- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Más szakmai munkaközösségekkel való együttműködés.
- Segíti a munkaközösség tagjainak oktató munkáját.
- Pályázatok figyelése és írása.

**d) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslatlételben az alábbi személyek segítik a vezetőséget**

A vezetőség munkáját közvetlenül segítik: munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyintézők, iskolai titkár. A vezetőség üléseire tanácskozási joggal meghívható – megalakulásuk esetén – a diákönkormányzat vezetője, a képzési tanács vezetője.

**e) A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai,
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőt kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- esetlegesen hivatkozási szám.

A kiadmányozó saját kezű aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki ezen jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	igazgatóhelyettes
Az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében teljes feladat- és hatáskörében eljárhat, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettes

## **7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettese 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket 30 napot meghaladó akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

*Az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:*

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### ***A helyettesítés rendje***

Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- leghosszabb oktatói gyakorlattal rendelkező munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb oktató munkakörben eltöltött jogvisztonnyal rendelkező oktató, aki az iskolában dolgozik.

### ***A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok***

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

## **8. A vezetők és a képzési tanács közötti belső kapcsolattartás formája és rendje**

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
  - b) a nevelő-oktató munka támogatása,
  - c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
  - d) a helyi közösségek érdekeinek képviselése
- céljából az Szkr.-ben meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre. (Szkt. 101. §)

A 2025/2026. tanévtől működést megkezdő intézményünkben még nem alakulhatott meg képzési tanács.

## **9. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az Szkt. 51. §-a alapján az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*Az oktatói testület dönt*

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

*Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra.

### *Átruházott hatáskörök és a hatáskör címzettje*

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

*A munkaközösségekre:*

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre való javaslattétel,
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattétel.

*Az intézmény vezetőjére:*

- fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntés.
- a fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztása.

*Fegyelmi Bizottságra:*

- a fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi döntés meghozatala.

## **10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

*Az intézmény rendszeres kapcsolatai*

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval mint működtetővel,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - egyéb, a szakképzési igazgatással összefüggő szervekkel.
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a család- és gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval.

*Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás*

*A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat*

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a szakképző intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

*A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás egyetértés/jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

*Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek, beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

*Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezetés egyik feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

*Az egyéb, a szakképzési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Vármegyei és a Járási Kormányhivatallal,
- más, az oktatás és szakképzés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

*A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás*

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, és a következő területeken működnek együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:
  - konduktív pedagógiai ellátás,
  - gyógytestnevelés,
  - iskolapszichológiai ellátás,
  - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

*A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás*

Intézményünk kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézménnyel.

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

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyigazgatási szolgáltatás,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### ***A család- és gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás***

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

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

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

*A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:*

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

#### ***Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ részletesen tárgyalja.

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

### *Intézményi rendezvényeink*

#### *a) Iskolai és állami ünnepek:*

- március 15. – iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- augusztus 20. – városi ünnepség az államalapítás és az államalapító Szent István király
- október 23. – iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

#### *b) Megemlékezések:*

- október 6. – aradi vértanúk,
- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. – nemzeti összetartozás napja.

#### *c) Az intézmény hagyományos rendezvényei:*

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- szalagavató,
- ballagás.

#### *d) Speciális rendezvények:*

- pályaválasztási kiállítás és nyílt nap és hét.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

### ***A hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

A hagyományápolás célja az intézmény kialakítandó hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával (zászló, címer, jelvény stb.), tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

## 12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Intézményünkben legalább öt oktatóval hozható létre egy munkaközösség, de legfeljebb tíz munkaközösség működhet.

*A munkaközösségek alapvető feladata:* szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő-oktató-képző munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában.

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató írásban bíz meg – legalább egy és legfeljebb öt évre – a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásával. Az igazgató meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját és rendjét.

Üléseit munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

*A munkaközösség-vezető feladata:*

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és az oktatók javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- kidolgozza és az oktatói testület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- az oktatói testület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén az oktatói testületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az igazgató elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

*A munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó az oktatók munkájának összehangolására.*

*Adjanak segítséget:*

- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához,

- a szakmai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez.

*A munkaközösségek jogkörei:*

- Döntési jogkörrel rendelkezik:*
  - működési rendjéről és munkaprogramjáról
  - az oktatói testületre átruházott kérdésekben,
  - az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik az oktató munka eredményességének megítélésében, javallatot tesz a továbbfejlesztésre.*
- Véleményét be kell szerezni:*
  - az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához,
  - a felvételi követelmények meghatározásához,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

### **14. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatokat.

#### ***Általános előírások***

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik az oktatók és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: tanműhelyek, számítógépteremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

#### ***A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok***

Az igazgató feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- gondoskodik a balesetvédelmi oktatásról, ennek dokumentálásáról,
- tűzvédelmi eszközök és az érintésvédelem rendszeres ellenőrzése, illetve tanúsíttatása,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- csak az oktató felügyelete mellett legyen használható a számítógép,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.

*Az oktatók feladata, hogy:*

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

*Az iskola más alkalmazottainak feladata, hogy:*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

Az oktató ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse a munkavédelmi megbízott.

A szakképzésben résztvevő az oktatóknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

### ***A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok***

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja,
- baleset esetén mentőt kell hívni.
- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
  - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:
    - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
    - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
    - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

*Az oktató feladata:*

- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az igazgató utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *súlyos balesetekkel kapcsolatban:* a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása,
- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem oktató alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## 15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

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

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázzünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány, melynek során a tanulók 25%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

*A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:*

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

Évente egy alkalommal a dolgozók emlékeztető, elméleti felkészítésére kerül sor. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal – gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

## 16. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

A 2025/2026. tanévtől működést megkezdő intézményünkben még nem alakulhatott meg képzési tanács. Várható megalakulása esetén az alábbi szabályozást tervezzük.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

#### ***A képzési tanácsba***

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza. A képzési tanácsot – ezen SZMSZ alapján – megillető további döntési jogot nem határoz meg az intézmény.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

Az intézmény költségvetésében gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Iskolánk elektronikus Kréta naplót használ. A szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt (törzslapot) ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

#### ***A hitelesítés követelménye***

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat hitelesíteni kell:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően.

#### ***A hitelesítés módja***

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, és a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p><i>Hitelesítési záradék</i></p> <p>Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt: .....</p> <p style="text-align: center;">(P. H.)</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>
---

### ***A hitelesítésre jogosultak***

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg a következők szerint. A hitelesítésre feljogosított munkakörök: igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

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

### ***Az elektronikus közlés***

A kinevezési okmányt és egyéb munkáltatói okiratokat, dokumentumokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni 2025. január 15-étől.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció (*az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni*) szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági ügyintéző munkatársat jelöli ki arra, hogy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készítsen.

### ***Az elektronikus dokumentum***

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### ***Az elektronikus okirat kezelési rendje***

Elektronikus okiratnak minősül a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

### ***Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje***

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

### ***Az elektronikus aláírás***

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### ***Az elektronikus dokumentumok tárolása***

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### ***Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése***

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az iratkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

## 19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintái

*Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át munkatársaira.*

<i>Általános vezetői feladat- és hatáskörök</i>	
<i>Az intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>A feladat- és hatáskör címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok</i>	
- SZIR-, KIFIR- és KRÉTA-rendszer kezelése	iskolaitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	gazdasági ügyintéző
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok</i>	
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adminisztrációja	igazgatóhelyettes
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	osztályfőnök
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálása	
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
- távollétek nyilvántartása	
- szabadságok nyilvántartása	
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	gazdasági ügyintézők

<i>Szakképzési feladatokhoz kapcsolódó vezetői feladat- és hatáskörök</i>	
<i>Az intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>A feladat-és hatáskör címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	igazgatóhelyettes
- az oktatók teljesítményértékelésével kapcsolatos rendszer működtetése	- igazgatóhelyettes - munkaközösség-vezetők
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok / tartós tankönyvek	iskolaitkár / igazgatóhelyettes
<i>c) a diákigazolványokkal összefüggő feladatok</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaitkár

***Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái***

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez 1. számú függelékéként kerülnek csatolásra.

**20. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

***A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztetés részletes szabályai***

A fegyelmi eljárás lefolytatására az Szt. 65. §-ában, továbbá az Szkr. XXVIII. fejezetében – A tanuló fegyelmi felelőssége –, a 196-214. §-aiban foglaltakat alkalmazzuk.

**21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

***A foglalkozások célja, a tanulók részvétele***

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységekben – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

***Tanórán kívüli tevékenységek köre***

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető: szakkör, sportkör, diáknap, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás.

***Szakköri foglalkozások***

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

***Kirándulások***

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

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni. A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell. Külföldi kirándulás esetén a kiskorú tanuló gondviselőjétől írásbeli beleegyezést szükséges beszerezni.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A 2025/2026. tanévtől működést megkezdő intézményünkben még nem alakulhatott meg a diákönkormányzat. Várható megalakulása esetén az alábbi szabályozást tervezzük.

### ***A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje***

*A kapcsolattartás formái:*

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

*Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:*

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

*A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:*

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
  - aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, és az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
  - gondoskodnak az intézményi vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő oktató felelős, a részletes szabályozást – megalakulása esetén – a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### ***A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek***

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. Az intézmény az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok felülete, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató). A diák-

önkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

***Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel***

Az intézmény – az Szkr. 216. § (4) bekezdése alapján – a diákönkormányzat véleményét kikéri. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

### **23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az intézményi sportkör (a továbbiakban: ISK) működését. A testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az ISK sportkör foglalkozásait.

***Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

- Az intézményi sportkör elnöke tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az intézményi munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet az oktatói testülettel is megismertetnek.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
  - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
  - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
  - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

### **24. A szakképző intézménynek a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

***A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai***

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a képzési és kimeneti követelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi háttérét, az Szkt. szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. Az oktatóktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat.

Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányul.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

#### ***A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje***

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésébe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:
  - melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
  - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösség-vezető és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

#### ***Az igazgató feladatai:***

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozik a tanulók képzésének szakmai hátteréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.

#### ***Az igazgatóhelyettes feladatai:***

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a szakképzési munkaszerződések és képzési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- Egyezteti az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák időpontját, helyszínét.
- Megszervezi a vizsgára való felkészítés kiegészítő képzését.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.

- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

*A munkaközösség-vezető és az oktatók feladatai:*

- Egyeztetni a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a szak-képzésért felelős igazgatóhelyettest.

*Az osztályfőnökök feladatai:*

- Egyeztetni a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti a naplóba.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

***A gyakorlati képzés rendje***

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6<sup>00</sup> óránál korábban nem kezdődhet és este 22<sup>00</sup> órakor be kell fejeződnie.
- A napi képzési idő kiskorú tanuló számára legfeljebb 7, nagykorú tanuló számára legfeljebb 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.
- A tanulót évente 45 munkanap szabadság illeti meg. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább 20 munkanap szabadságot egybefüggően kell kiadni.

## **25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

***Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások***

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

***Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása***

- A feladatok ellátása a következők szerint történik:
  - Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
  - Az oktató, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatoknak.
- Valamennyi oktató, illetve alkalmazott feladata, hogy az intézmény vezetőjének haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feltételezi vagy tapasztalja.

- Az intézmény igazgatója köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel és a tanuló osztályfőnökével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

### ***Intézkedések***

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézmény igazgatója, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

### ***A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése***

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

## **26. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje**

A Tüske Technikum és Szakképző Iskolában a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori igazgató (intézményvezető).

A munkáltatói jogkörgyakorlás eseti jelleggel, az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén egyedi határozatban átruházható.

## **27. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

***A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai***  
(Szkt. 58. § (2) bek. és Szkr. 169. §)

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató-képző munka minél eredményesebb megvalósítását. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, akkor a szellemi alkotás átadására a szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha intézményünk a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

Az a) pont szerinti rész munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való rögzítése minősül.

A b) pont szerinti rész munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

***Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében***

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülő/törvényes képviselővel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

***Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely***

- szakkör, érdeklődési kör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképzési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az oktató a fenti jogszabályi keret betartásával, a munkaszerződésében és az azt kiegészítő, tanévekre szóló egyéni megállapodásban foglaltak alapján tartózkodik benn az intézményben.

## 29. Az szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény – figyelembe véve az Szkr. 32. § (4) bekezdésében foglaltakat –, az alábbiak szerint rendezi a nyilvánosság biztosítását. Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata nyilvános, azt minden érintett számára (tanulónak, szülőnek stb.) megismerhető. Az érdeklődők számára az intézményvezetés előre egyeztetett időpontban tájékoztatást ad. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

**A Szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtalálható:**

- a) *nyomtatott formában:* - az igazgatónál  
- a fenntartónál.
- b) *elektronikusan:* - az intézmény honlapján,  
- a fenntartó honlapján,  
- a KRÉTA rendszerben,  
- a SZIR-ben.

**Hatálybalépés:** 2025. szeptember 1.

**Függelék:** 1. számú függelék: Munkaköri leírás-minták

Szolnok, 2025. április 30.



.....  
**igazgató**

# TÜSKE TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK

*(a Tüske Technikum és Szakképző Iskola*

*Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú függeléke)*

## Oktató munkakörben dolgozó munkaköri leírása

**A munkakör megnevezése:** oktató / gyakorlati oktató

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**Legfontosabb feladata:** a rábízott tanulók, képzésben résztvevők nevelése, oktatása, az előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

### I. Oktatói tevékenysége és életvitele

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,
3. a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
4. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
5. előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
6. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
7. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanulmányokat érintő lehetőségekről,
8. 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, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
9. a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
10. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
11. iskolában a kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, azokat a szakmai programban szabályozott határidővel rögzítse a tanulmányi rendszerbe,
12. részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
13. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
14. az intézményi szakmai programban és szervezeti és működési szabályzatban előírt adminisztratív feladatait teljesítse,
15. pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a szülői értekezleteken, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
16. megőrizze az alkalmazotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végezze,

18. a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
19. saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
20. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

## **II. A főbb tevékenységek összefoglalása**

1. a tanítási órákat pontosan megtartja,
2. szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
3. munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
4. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály/csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
5. tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
6. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő szervezési feladataira,
7. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
8. beosztása szerint részt vesz az iskolai vizsgákon, iskolai méréseken,
9. szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
10. részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint,
11. kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
12. az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
13. ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
14. az igazgató megbízása esetén osztályfőnöki teendőket lát el,
15. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

## Igazgató munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

*Az igazgató az intézmény vezetője*

### **I. Főbb tevékenységeinek összefoglalása**

*Az intézmény felelős vezetője, aki*

1. felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
2. felelős az intézményre vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
3. önállóan is képviseli az intézményt,
4. első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat,
5. kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

*Az intézmény igazgatója felel az intézmény:*

6. a pedagógiai és szakmai munkájáért,
7. az intézményi oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
8. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
9. a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
10. az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
11. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
12. az érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért, tárgyi feltételeik biztosításáért,
13. a tanulóbaleset megelőzéséért,
14. a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
15. közreműködik az oktatók teljesítményértékelési rendszerének működtetésében,

### **II. Az intézmény igazgatója gondoskodik:**

1. a tanulói jutalmak előkészítéséről,
2. a foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről és ellenőrzéséről,
3. a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
4. a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi.

## Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**Közvetlen felettese:** igazgató.

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra.

### I. Személyi vonatkozású jogköre

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

### II. Feladatköre

1. tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos munkát,
2. ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét,
3. közreműködik az oktatók teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

### III. Feladatai

#### A) Pedagógiai munka szervezése

1. a közismereti és a szakmai elméleti oktató-nevelő munka segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
2. az igazgatóval egyeztetett belső ellenőrzés szerint a munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése; a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása,
3. szakmai segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező az oktatóknak,
4. az iskolai felzárkóztatás, a korrepetálások megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
5. kapcsolatteremtés és -tartás a szülőkkel, az iskola külső partnereivel,
6. ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére,
7. iskolai ünnepségek szervezése, koordinálása,
8. az osztályfőnöki nevelő és oktató munka, a munkaközösségi tevékenység szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
9. részt vesz a vezetői és iskolai megbeszéléseken, értekezleteken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális feladatairól és problémáiról,
10. gondoskodik a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításáról,
11. félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.

#### B) Tanügyi dokumentumok kezelése

1. tantárgyfelosztás, órarendkészítés elkészítése, helyettesítések megszervezése,
2. megszervezi és irányítja a helyettesítéseket,
3. szakmai elmélet területén a szakmai záróvizsgákat megszervezi és lebonyolításában közre-működik,
4. a tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése,
5. KRÉTA rendszer vezetésének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése,
6. segítséget nyújt az iskolatitkárnak a tanévnyitó és statisztika elkészítésében, valamint az osztálynévsorok kialakításában.

#### C) Pályaválasztás, beiskolázás

1. aktívan részt vesz az iskola pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenységében,
2. ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.

## Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**Közvetlen felettese:** igazgató.

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb 5 tanév időtartamra.

### I. Szakmai feladatai

1. összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
2. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
3. módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervezhet, segíti a szakirodalom felhasználását.
4. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
5. állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt,
6. összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület, illetve – igény alapján – a vezetőség számára,
7. aktívan részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításában.

### II. Egyéb feladatai

1. az iskolában folyó nevelő-oktató-képző munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása,
2. pályázatok figyelése, azok elkészítésében való részvétel,
3. az iskola egyéb munkaközösségi együttműködések segítése,
4. az oktatók módszertani tapasztalatainak bővítése, az együttgondolkodás segítése,
5. közreműködik az oktatók teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

### III. Együttműködő tevékenysége

1. az oktatói testülettel,
2. az igazgatóhellyel,
3. az iskola egyéb munkaközösségeivel.

## Osztályfőnök munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg legalább egy tanév időtartamra.

### I. A főbb tevékenységek összefoglalása

1. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
2. nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában,
3. minden tanév első napján (hetén) ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
4. kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: a napló, beírási napló, törzslap, bizonyítványok egyezőségére. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
5. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
6. kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel,
7. folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
8. előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
9. hagyományos iskolai rendezvények lebonyolításában osztályával tevékenyen részt vesz az előkészítő-, szervező- és megvalósító munkákban,
10. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a tanulók adatainak változását.

### II. Ellenőrzési kötelezettségei

1. figyelemmel követi az igazolt/igazolatlan hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
2. dokumentáltan, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
3. az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy tanulók lezárását, valamint azt, hogy a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
4. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, és bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

## Diákönkormányzat munkáját segítő oktató munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**Közvetlen felettese:** igazgató.

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb 5 tanév időtartamra.

### I. Szakmai feladatai

1. a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
2. konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
3. megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
4. évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
5. a diákok ötleteit írásba foglalja, és azt koordinálja,
6. változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
7. a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
8. segíti és koordinálja a faliújságok szerkesztését.

### II. Egyéb feladatai

1. összhangteremtésre törekszik az oktató testület és a diákok között,
2. diákélettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, eseti megbeszélések stb.),
3. iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
4. iskolán kívüli rendezvényre mozgósítás,
5. tanévenként egy diákönkormányzati nap (diáknap) programjának szervezése.

### III. Együttműködő tevékenysége

1. az oktatói testülettel,
2. az igazgatóhelyetttel,
3. az iskola munkaközösségeivel.

## Iskolatitkár munkaköri leírása

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Feladatköre:** az igazgató közvetlen segítőtje a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti az iskola vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az iskolára vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

**Fő munkaterületei:** tanuló-nyilvántartás, levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok, vizsgák.

### I. Munkakörének részletezése

1. kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, az OSAP, SZIR, KIFIR és a KRÉTA rendszer kezelése,
2. tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet a beírási naplókban,
3. BTMN tanulók tanügyi dokumentációjának nyilvántartása,
4. végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
5. bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
6. végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást,
7. biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat, azokat megrendeli és nyilvántartja,
8. megrendeli a szükséges irodaszereket,
9. intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
10. gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
11. a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
12. elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat,
13. jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
14. a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
15. megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat,
16. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
17. szabadságát az intézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

## Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

*Közvetlen felettese:* igazgató

### **I. Munkaköri kötelességei**

1. az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
2. adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé,
3. pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljeskörű elszámolásával kapcsolatos ügyintézés,
4. nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
5. a Számviteli politikához tartozó szabályzatok előkészítése,
6. megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás),
7. közüzemi szolgáltatások szerződéseinek nyilvántartása, kezelése,
8. munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
9. könyvelési feladatok elkészítése,
10. ellátja a pénztárellelőri feladatokat,
11. megbízási díjak előkészítése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
12. változóbérek elszámolása, feladása,
13. kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
14. leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
15. dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
16. betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
17. szabadságát az intézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
18. alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
19. személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
20. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

## Rendszergazda munkaköri leírása

*Közvetlen felettese:* igazgató

### **I. Munkaköri kötelességei**

1. nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
2. a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át az oktatóknak, kollégáknak,
3. segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
4. oktatói igény szerint foglalkozásokra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
5. részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
6. a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
7. munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, az oktatói igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni,
8. biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
9. a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi,
10. gondoskodik az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról,
11. szabadságát az igazgatóval történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

## A Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradékai

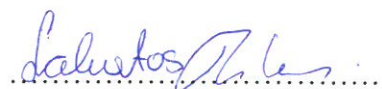
### Oktatói Testület elfogadó nyilatkozata

A Tüske Technikum és Szakképző Iskola Oktatói Testülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a fenntartó gyakorolta a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt egyetértési jogát.

A most alakuló intézményben még nem működik képzési tanács és diákönkormányzat, ezért véleménynyilvánításra nem kerülhetett sor.

A Szervezeti és működési szabályzatot az Oktatói Testület – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése alapján – elfogadta.

Szolnok, 2025. április 30.



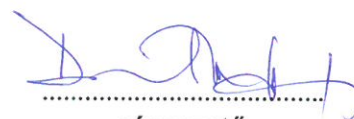
az oktatói testület képviseletében

### Fenntartói egyetértő és jóváhagyó nyilatkozat

Az intézményfenntartó Tüske Kft. képviseletében – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése alapján – a Tüske Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetérttek.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkör alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. április 30.



cégvezető