

2026

Szervezeti és működési szabályzat



KAPOSVÁRI SZC
EÖTVÖS LORÁND
MŰSZAKI
TECHNIKUM ÉS
KOLLÉGIUM
KAPOSVÁR

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, intézményi jellemzők.....	5
1.1 A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	5
1.1.1. A szabályzat célja, tartalma	5
1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.1.3. A Szabályzat hatálya	6
1.1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.2. JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, FŐTEVÉKENYSÉG ÉS ALAPFELADATOK	6
1.2.1. Főtevékenység és alapfeladatok	6
1.2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja	8
2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása	9
2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ)	9
2.1.1. Intézményvezetői jogkör	9
2.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESEI.....	12
2.2.1. Igazgatóhelyettesek személye	12
2.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége	12
2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai	14
2.2.4. Általános igazgatóhelyettes.....	14
2.2.5. Közismereti igazgatóhelyettes	16
2.2.6. Szakmai igazgatóhelyettes.....	17
2.2.7. Szakmai igazgatóhelyettes.....	18
2.2.8. Kollégiumi igazgatóhelyettes	19
2.2.9. Iskolavezetőség.....	22
2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése.....	22
2.2.10. A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	27
2.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT (MICS)	29
2.3.1. A csoport tagjai	29
2.3.2. A minőségirányítási csoport feladatai.....	29
2.4. KÉPZÉSI TANÁCS	30
2.5. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	30
3. Az oktatói testület.....	32
3.1. AZ OKTATÓI TESTÜLET TAGJAI.....	32
3.2. OKTATÓI TESTÜLET FELADATAI.....	32
3.3. OKTATÓI TESTÜLETI JOGKÖR	33
3.3.1. Az oktatói testület jogkörei.....	33
3.4. OKTATÓI TESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK	34
3.5. AZ OKTATÓI TESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	34
3.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	36
3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei.....	36
3.6.2. A munkaközösség feladatai	37
3.6.2.1. Szervezési feladatok.....	37
3.6.2.2. Együttműködés a többi munkaközösséggel.....	37
3.6.2.3. Részvétel az oktatók munkájának segítésében	38
3.6.3. A szakmai munkaközösségek értekezletei	38
3.6.4. Kollégiumi munkaközösség	38
3.7. AZ OKTATÓ	40
3.7.1. Az oktató jogai	40
3.7.2. Az oktatók kötelessége.....	41
3.7.3. Az oktatók feladatköre.....	42
3.7.4. Az oktatók munkarendje	47
3.7.5. Az oktatók megbízásai.....	48
3.7.6. A kollégiumi oktatók feladatköre.....	51

4. Az oktatói munka belső ellenőrzése	56
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	58
5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	58
5.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	58
5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	61
5.3 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	62
6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő technikai dolgozók.....	64
6.1. MUNKAVÁLLALÓK STÁTUSZA, JOGAIK	64
6.2. A TECHNIKAI DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE.....	64
6.3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JUTALMAZÁSA.....	65
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	66
7.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	66
7.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	66
7.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	66
7.4. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	68
7.5 AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR	70
8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje.....	72
8.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	72
8.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	72
8.1.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái	72
8.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK.....	73
8.2.1. Tanulmányi kirándulások.....	73
8.2.2. Külföldi utazások, kirándulások.....	73
8.2.3. Kulturális programok látogatása	74
8.2.4. Szakmai programok, látogatások	74
8.3. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK.....	74
8.3.1. A kollégiumi foglalkozások	74
8.3.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a kollégiumban	76
8.3.3. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái:	76
8.3.4. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	77
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	78
10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	81
10.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	81
10.2. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	81
10.3. A TANULÓBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	82
11. Középiskolai hagyományok ápolása	85
11.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA	85
11.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ESZKÖZEI	85
11.3. HAGYOMÁNYOK A KOLLÉGIUMBAN.....	91
12. Az intézmény működési rendje	93
12.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	93
12.2. A TANÉV HELYI RENDJE	93
12.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	94
12.4. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	95
12.5. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE	96
11.5.1. Működési rend.....	96

12.5.2. Az étkezés	96
12.5.3. Kirándulások.....	96
12.5.4. Speciális működési szabályok	96
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	98
13.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	98
13.2. AZ INTÉZMÉNYI TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE	100
13.3. AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMEK GÉPTERMI MUNKARENDJE	104
13.4. KOLLÉGIUMI LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, A KOLLÉGIUM HELYISÉGEINEK ÁTENGEDÉSE.....	105
14. Az intézmény külső kapcsolatai	106
14.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	106
14.1.1. A Kaposvári Szakképzési Centrummal való kapcsolat.....	106
14.1.2. Az intézményi Képzési tanáccsal való kapcsolattartás.....	107
14.1.3. A KSZC intézményeivel és más szakképző és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	108
14.1.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	108
14.1.5. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás	109
14.2. A GYERMEKIÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	111
14.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	113
14.4. A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	113
14.5. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	114
14.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	114
14.7. A KOLLÉGIUM KAPCSOLATAI	115
14.7.1. Kapcsolat az iskolákkal.....	115
14.7.2. Kapcsolat a szülőkkel.....	115
14.7.3. Kapcsolat a diákönkormányzattal.....	115
14.7.4. Kapcsolat közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel	116
15. Záró rendelkezések.....	117
15.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	117
15.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.. HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
16.1. AZ OKTATÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁJA	120
16.2. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁJA	124
16.3. AZ SZMSZ KAPCSOLÓDÁSA AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERHEZ	128

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, intézményi jellemzők

1.1 A szabályzat tartalma és hatálya

1.1.1. A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- a munkavállalók számára követendő magatartási szabályokat.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata az intézmény Minőségirányítási rendszer dokumentumával összhangban került kidolgozásra, ahhoz szorosan kapcsolódik, amelyről a 16.3. számú melléklet nyújt tájékoztatást. Így a szervezet és működése hatékonyságának növelését és a folyamatos fejlesztést a mindenkor hatályos minőségirányítási rendszer biztosítja.

Az SZMSZ a Szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1) – (4) határozza meg.

1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.1.3. A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és tanulója, illetve a szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ és mellékleteinek be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez. A SZMSZ-t az igazgató terjeszti elő, és az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével a SZMSZ tartalmára vonatkozóan.

A Szabályzat a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója és a kancellár egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ-t évente szükséges felülvizsgálni, szükség esetén módosítani. Módosítani kell a dokumentumot, amennyiben a jogszabályi alapját képező jogszabályok módosítása azt indokolja.

1.1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik nyitvatartási időben az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

1.2. Jogállás, gazdálkodás, főtevékenység és alapfeladatok

1.2.1. Főtevékenység és alapfeladatok

- 1. Az intézmény hivatalos neve:** KAPOSVÁRI SZC EÖTVÖS LORÁND MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
Rövid neve(i): EÖTVÖS TECHNIKUM
- 2. Feladatellátási helye(i)**
Székhelye: 7400 Kaposvár, Pázmány P u 17.
Telephelye: 7400 Kaposvár, Virág u. 32.
Intézményegysége: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 17.
- 3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
Alapító: Kohó és Gépipari Minisztérium 1962
Fenntartó: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium

4. Típusa: technikum és szakképző iskola

5. OM azonosító: 203027/003

6. Főtevékenysége és alapfeladatai:

A Kaposvári Szakképzési Centrum 2026. augusztus 7-én kelt VI/1799-2/2026/SZASZIF okiratszámu Alapító okirata szerint:

853200 szakmai középfokú oktatás

- technikumi szakmai oktatás;
- szakképző iskolai szakmai oktatás;
- kollégiumi alapfeladat.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 7400 Kaposvár Pázmány P u 17

helyrajzi szám: 3892

hasznos alapterület: 6597 m²

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog KSZC

működtető neve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Kaposvár)

pontos cím: 7400 Kaposvár Virág u 32

helyrajzi szám: 2077

hasznos alapterület: 28012 m²

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog KSZC

működtető neve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Kaposvár)

pontos cím: 7400 Kaposvár Damjanich u 17

helyrajzi szám: 3904

hasznos alapterület: 9885 m²

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog KSZC

működtető neve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Kaposvár)

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény jogállása

A Kaposvári Szakképzési Centrum részeként működő, önálló gazdálkodási joggal nem rendelkező szakképző intézmény. Vezetője az igazgató.

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Feladatellátást szolgáló vagyon

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló 2077, 3892, 3904 hrsz. ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása

2.1. Az intézményvezető (igazgató)

2.1.1. Intézményvezetői jogkör

Az intézmény élén az intézményvezető (továbbiakban igazgató) áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott oktatóra a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) vonatkozó Korm. r. (továbbiakban Szkr.) rendelkezések határozzák meg. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét az Szkt., az Szkr., a fenntartó és a KSZC határozza meg.

Az igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, képviseli az intézményt. Az Szkr.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett.

A főigazgató és a kancellár által az igazgatóra át nem ruházott munkáltatói jogkörök a következők:

- munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok;
- igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásuk visszavonása,
- fegyelmi jogkör.

A főigazgató által átadott jogköröket az 1/2020. sz. Főigazgatói utasítás tartalmazza. A kancellár által átruházott jogköröket az NSZFH/kasz-eotvos/003210-1/2020. iktatószámú megállapodás tartalmazza.

Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület ha-

táskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- felel a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az Szkt. által az igazgatói feladatkörben meghatározott ügyekben az igazgató nem utasítható.

2.2. Az igazgató helyettesei

2.2.1. Igazgatóhelyettesek személye

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató javaslatára a kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója adja – az oktatói testületi véleményezés megtartásával - határozatlan időre kinevezett oktatónak. A megbízás határozott időre szól. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

2.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásaik alapján az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- általános igazgatóhelyettes
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes (elektronika és elektronika, informatika és távközlés, rendészet és közszolgálat ágazat),
- szakmai igazgatóhelyettes (gépészet, specializált gép- és járműgyártás, honvédelem ágazat),
- kollégiumi igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek jogai:

- Az igazgatóhelyettesek egymással mellérendelt viszonyban vannak.
- Iskolavezetési értekezleten szavazati joggal rendelkeznek.
- Saját közösségüket képviselik az iskolán belül.

- Saját közösségük irányítása a szakmai programban, az SZMSZ-ben és munkatervben egyeztetett elvek alapján történik.
- Irányításuk alá tartozó kollégák jutalmazásának, kitüntetésének kezdeményezése.
- Irányításuk alá tartozó kollégák fegyelmi ügyeinek kezdeményezése.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

- felelősek:
 - a hozzájuk tartozó kollégák szakmai munkájáért,
 - a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
 - pontos órakezdésért, befejezésért,
 - tartalmas tanórákért,
 - a tanulók neveléséért,
 - a közös megállapodások, elvek betartásáért,
 - a hozzájuk tartozó kollégák osztályfőnöki és oktatói adminisztrációjáért (osztálynaplók, törzslapok és bizonyítványok vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, összesítések, kollégiumi napló, ügyeleti napló stb.),
 - figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösség-vezetőket,
 - megszervezik a helyettesítéseket és ellenőrzik a helyettesítések megtartását,
 - figyelemmel kísérik az iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az aktív közreműködést, engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményeznek.
- felelősek az iskolai légkör alakulásáért:
 - az iskolai légkör alakításában minden vezetőnek azonos a felelőssége,
 - közvetetten felelősek azért, hogy a beosztottjaik hogyan járulnak hozzá az iskolai légkör kialakításához,
 - mérlegelés után, fegyelmi eljárást kezdeményeznek, ha beosztottjaik rontják az iskola hírnevét, bomlasztják a közösséget.
- felelősek megtartani a hivatali titkot.
 - A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli őket, amelyről hivatásuk ellátása során szereztek tudomást.
 - Munkatársaival kapcsolatban megtartják a hivatali titkot.

2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Kötelesek figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, az oktatói testület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait.
- Feladatuk a területükhöz tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készítenek, következtetéseiket, javasolt intézkedéseiket kötelesek az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Gondoskodnak a személyi feltételekről (oktató, dolgozó keresése, javaslat az alkalmatlanok felmentésére stb.).
- A kollégák munkáját értékelik az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések és a MIR dokumentumai, illetve szakmai ellenőrzések alapján.
- Figyelemmel kísérik a területükhöz tartozó tárgyi feltételek biztosítását.
- A szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatják, valamint a fogadóórákat figyelemmel kísérik és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felmérik.
- A saját területükhöz tartozó bejövő leveleket, ajánlatokat feldolgozzák, szükség szerint továbbítják a kollégákhoz, illetve intézik az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Elkészítik a tantárgyfelosztást és gondoskodnak az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkori órarend elkészíttetéséről a tanév megkezdéséig.
- Gondoskodnak a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok beszerzéséről, beszereztetéséről és az okiratok irattároztatásáról és ennek szakszerűségéről.

2.2.4. Általános igazgatóhelyettes

- A Pázmány utcai telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt közismereti oktatást (idegen nyelvi, testnevelés és természettudomány munkaközösségek).
- Megszervezi és lebonyolítja a hozzá tartozó közismereti tárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutó tanulók versenyeztetésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat működését, részt vesz összejöveteleiken.
- Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai szervezetekkel. Segíti a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket.
- Megszervezi az érettségi vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi az érettségi vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- A technikumi osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Ellenőrzi a Házirend érvényesülését, felügyeli a tanulók jutalmazását és büntetését. Felügyeli az iskolai fegyelmi bizottság munkáját.
- Intézi az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat, felügyeli adminisztrációját.
- Koordináló feladatokat lát el a gyermek- és ifjúságvédelem és az egészségnevelés területén.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Előkészíti az Éves Munkatervet.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többlet-feladattal megbízhatja.

2.2.5. Közismereti igazgatóhelyettes

- A Pázmány utcai telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt közismereti oktatást (humán és reál munkaközösségek).
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és megtartását.
- Megszervezi és lebonyolítja a hozzá tartozó közismereti tárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutó tanulók versenyeztetésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Megszervezi az érettségi vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi az érettségi vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Előkészíti az intézményi beiskolázási tervet, koordinálja az oktatók továbbképzését, felügyeli a továbbképzések nyilvántartását.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az órarend kialakítását.
- Ellenőrzi az óraadó tanárok elszámolásait és a túlóra-elszámolásokat.

- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

2.2.6. Szakmai igazgatóhelyettes

- A Virág utcai telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai oktatást (elektronika és elektrotechnika, informatika és távközlés, rendészet és közszolgálat ágazatok).
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi a szakmai vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a duális képzőhelyekkel, a kamarával, a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai intézményekkel.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Felügyeli és koordinálja az e-Kréta napló működését, gondoskodik az osztálynaplók archiválásáról.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.

- A tanévkezdéshez és záráshoz kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti. A külső szervek és a Kaposvári Szakképzési Centrum, ill. a fenntartó igényeinek megfelelő adatszolgáltatást előkészíti.
- Irányítja az iskola munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét.
- A szakképző iskolai osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Felügyeli az ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézkést. Szervezi az Apáczai ösztöndíjjal kapcsolatos foglalkozásokat, ellenőrzi dokumentációját.
- Megszervezi és bonyolítja a szakmai tanulmányi versenyeket, koordinálja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők el látásáról.
- Üzemlátogatásokat szervez, ezeket bonyolítja és ellenőrzi.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többlet-feladattal megbízhatja.

2.2.7. Szakmai igazgatóhelyettes

- A Virág utcai telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai oktatást (gépészet, specializált gép- és járműgyártás, sport, honvédelem ágazatok).
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi a szakmai vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a duális képzőhelyekkel, a kamarával, a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai intézményekkel.

- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az órarend kialakítását.
- A tanévkezdéshez és záráshoz kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti. A külső szervek és a Kaposvári Szakképzési Centrum, ill. a fenntartó igényeinek megfelelő adatszolgáltatást előkészíti.
- Irányítja az iskola munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhelyek gyakorlati oktató - nevelő munkáját. Elkészíti a tanműhely rendjét és időbeosztását.
- Engedélyeztetés után gondoskodik a gyakorlati képzés éves anyag-, eszköz- és szerszámigényéről.
- Gondoskodik az egybefüggő szakmai gyakorlatok szakszerű megszervezéséről és a nyári gyakorlati foglalkozások ellenőrzéséről.
- Felügyeli a munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Duális képzőhelyeken ellenőrzési feladatokat lát el.
- Üzemlátogatásokat szervez, ezeket bonyolítja és ellenőrzi.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

2.2.8. Kollégiumi igazgatóhelyettes

- A Damjanich utcai kollégiumi telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt kollégiumi nevelést és oktatást, irányítja és ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, megállapítja munkarendjüket, beosztásukat.
- Ellátja a kollégiumi oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Megszervezi a kollégiumi rendezvényeket (kollégiumi oktatói értekezlet, fogadó órák, szülői értekezletek, egyéb hagyományos kollégiumi rendezvények).
- Az igazgatóval együttműködve bonyolítja a kollégiumi felvételi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Beosztás szerint részt vesz a kollégiumi tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Gondoskodik a szakkörök működésének feltételeiről, elősegíti a felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- Intézi a kollégista tanulók fegyelmi ügyeit, felügyeli a fegyelmi bizottság munkáját.
- Kapcsolatot tart a kollégiumi tanulók iskolájával, a szülőkkel, a városi és megyei kollégiumokkal, a diákok étkeztetését ellátó étterem vezetőjével, a kollégiumi ápolóval.
- Együttműködik a gondnokkal a vendégfogadás és a kollégium helyiségeinek karbantartása kapcsán.
- Elkészíti az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Szakmai program, Házi rend, Éves Munkaterv stb.) kollégiumra vonatkozó részeit.
- A tanévkezdéshez és záráshoz kapcsolódó, kollégiumra vonatkozó dokumentumokat és statisztikákat előkészíti. A külső szervek és a Kaposvári Szakképzési Centrum, ill. a fenntartó igényeinek megfelelő adatszolgáltatást előkészíti.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezéséért, dokumentálásáért.

- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

2.2.9. Iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők (az őket érintő kérdések tárgyalásakor)

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a Képzési Tanács vezetőjét, illetve a minőségirányítási csoport tagjait.

Operatív vezetési ügyekben az iskolavezetés hetente a hét első munkanapján megbeszélést tart. Az itt megbeszélte dolgokat (döntéseket, feladatokat stb.) a vezetés tagjai az oktatói testület, illetve az intézmény összes munkavállalója tudomására hozzák.

2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Heti beosztás szerint kerül meghatározásra a munkaidőben benntartózkodó vezető személye. Tanítási szünetekben külön ügyeleti beosztás szerint tartózkodik az intézményben vezető.

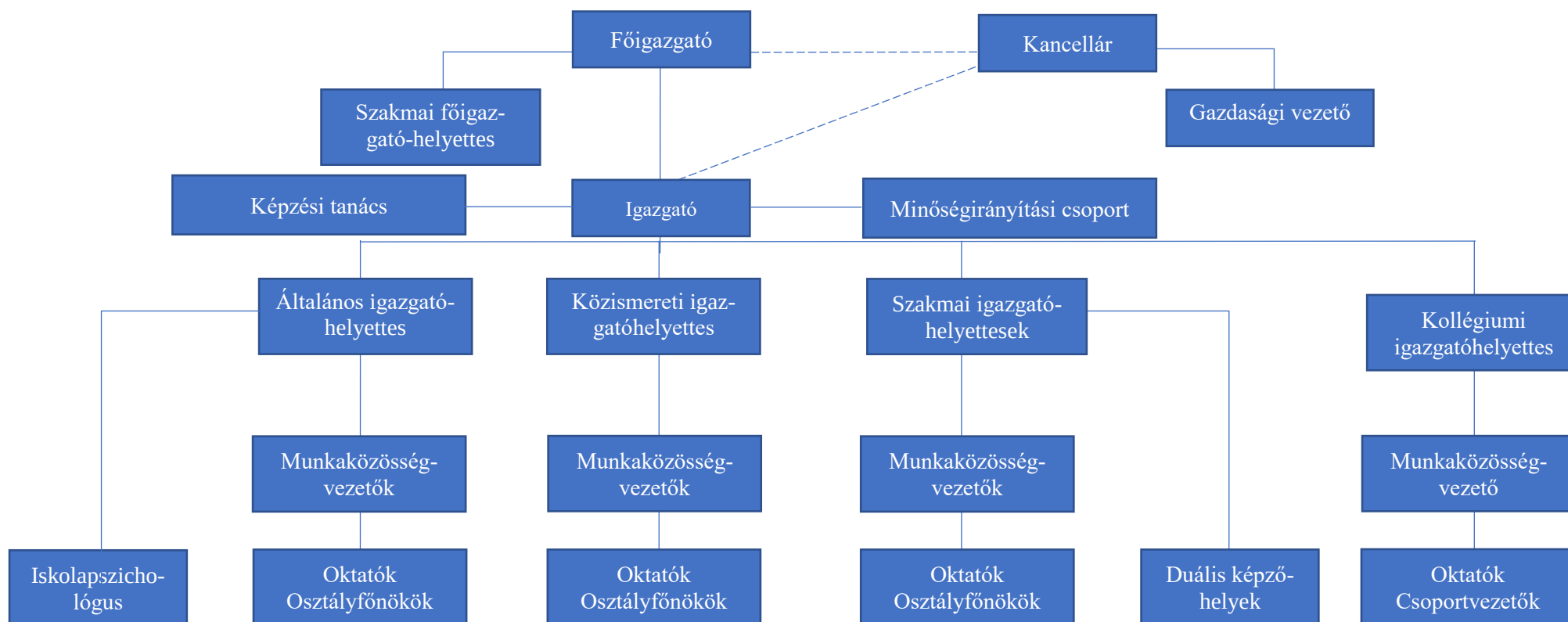
Az intézményvezető munkatársainak helyettesítési rendjét a következő táblázat tartalmazza.

A vezetők helyettesítési rendje

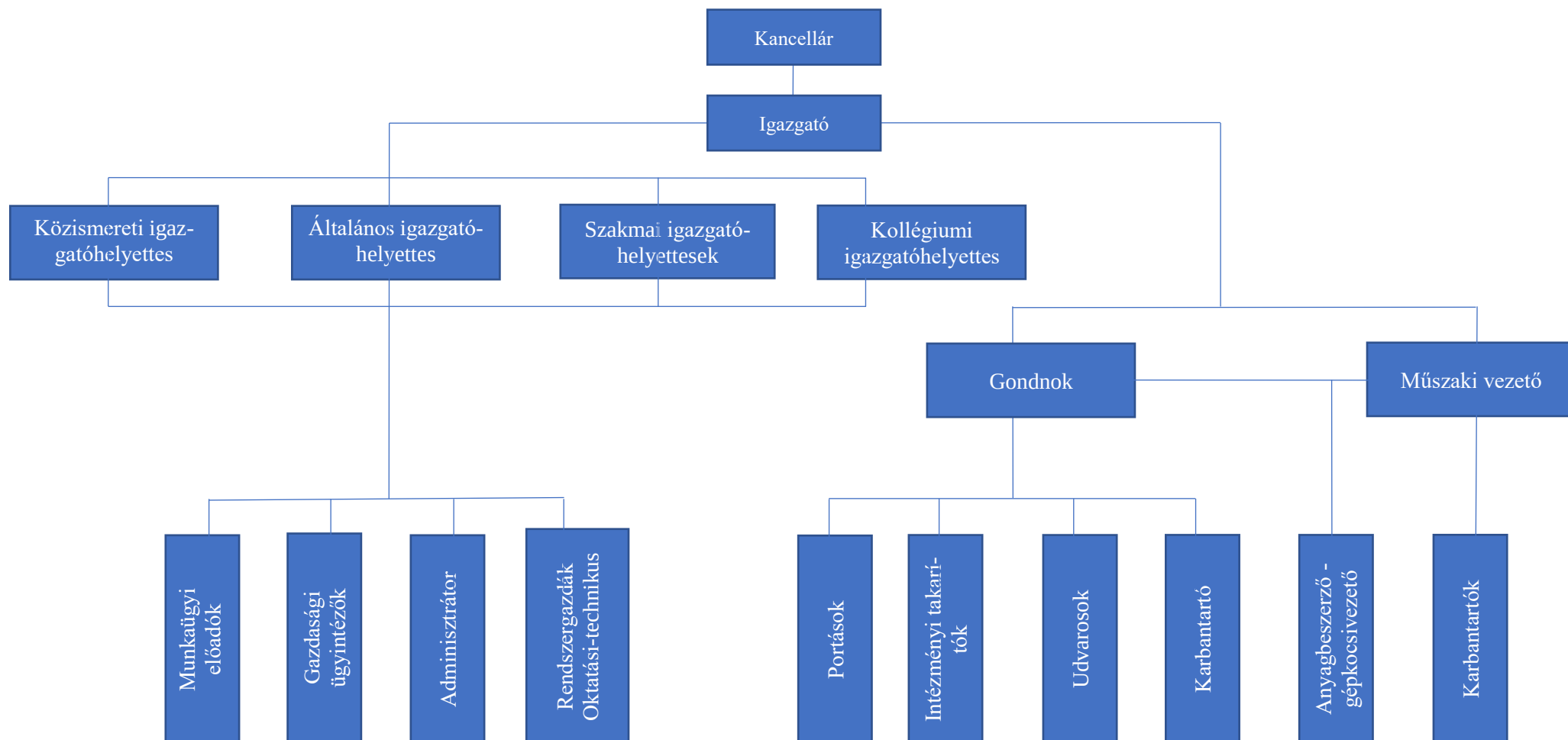
Távollevő vezető	Helyettese intézményi irányításban		Helyettese tanügyi igazgatásban	
	Iskola	Kollégium	Iskola	Kollégium
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes
Általános igazgatóhelyettes	Közismereti igazgatóhelyettes	Kollégiumi igazgatóhelyettes	Közismereti igazgatóhelyettes	Kollégiumi igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes 1.	Szakmai igazgatóhelyettes 2.	--	Szakmai igazgatóhelyettes 2.	--
Szakmai igazgatóhelyettes 2.	Szakmai igazgatóhelyettes 1.		Szakmai igazgatóhelyettes 1.	
Közismereti igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	---	Általános igazgatóhelyettes	---

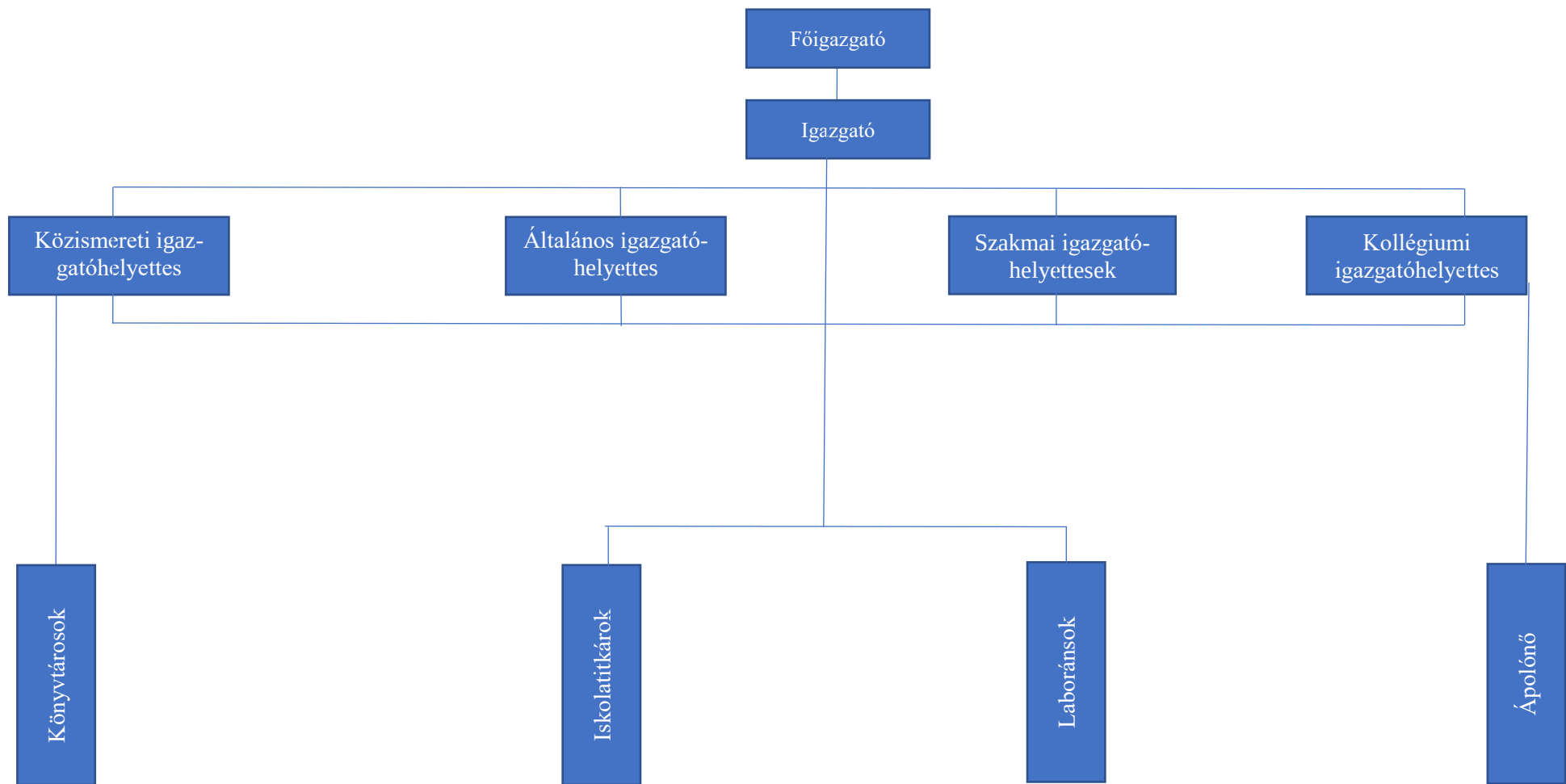
Az intézmény szervezeti felépítését a következő ábrák mutatják be.

Oktatók



Technikai dolgozók





2.2.10. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.2.10.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozásra (különösen az intézmény által a tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében), a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású munkavállalója az intézménynek. A kiadmányozási jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a kiadmányozásra az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

2.2.10.2. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a Centrum – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti együttműködési megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - a Centrum által ráruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - a Centrum és az intézmény fenntartója előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal
 - más szakképzési és köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei gazdasági kamarával
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére előzetes engedélyeztetéssel, ill. kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő munkavállalójának együttes aláírását kell érteni.

2.3. Minőségirányítási csoport (MICS)

2.3.1. A csoport tagjai

- 1 fő vezető
- 3 fő tag

A minőségirányítási csoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg. A megbízás határozott időre szól. Felelősségük kiterjed az intézmény minőség irányítási rendszere szerinti feladatokra.

2.3.2. A minőségirányítási csoport feladatai

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról
- az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása
- az önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása
- azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában
- az önértékelés munkatervének elkészítése – vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével

- az önértékelési szempont- és elvárásrendszer közös értelmezése
- információ- és adatgyűjtés megszervezése
- az intézményi működési gyakorlatleírások elkészítésének koordinálása
- erősségek, fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- fejlesztendő területekre javaslattevél

2.4. Képzési tanács

A Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégiumban a tanulók jogainak érvényesítése és kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatására, illetve az érdekeltek együttműködésének előmozdítására Képzési tanács működik.

A Képzési tanács véleményező jogkörrel bír az alábbi kérdésekben:

- Szakmai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Képzési programok kialakítása,
- intézmény képzési szerkezetének módosítása,
- az intézmény szakmai munkájának értékelése,
- azokról a javaslatokról, melyek az intézmény működésével, a tanulók képzésével, oktatásával és nevelésével kapcsolatosak.

A Képzési tanács döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- saját működési rendje, Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítása,
- saját munkarendje, munkatervének elfogadása,
- tisztségviselők megválasztása.

2.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja:

Az általános igazgatóhelyettesre

- a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés,
- az igazgató távollétében a helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel, az igazgató távollétében az intézmény képviselőt,

- c) az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- d) az oktatók teljesítményértékelését.

A szakmai igazgatóhelyettesekre

- a) az ágazati alapvizsgák, a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- b) az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- c) az oktatók teljesítményértékelését.

A közismereti igazgatóhelyettesre

- a) az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- b) az oktatók teljesítményértékelését.

A kollégiumi igazgatóhelyettesre

- a) a kollégiumi dokumentumok előkészítését,
- b) az oktatók teljesítményértékelését.

A MICS vezetőjére

- a) MIR folyamatos felülvizsgálatát, módosításainak előkészítését
- b) az intézményi önértékelés előkészítését és lebonyolítását
- c) az oktatók teljesítményértékelésének előkészítését.

Az igazgató szükség esetén egyedileg is leadhat hatás- és feladatköröket.

3. Az oktatói testület

3.1. Az oktatói testület tagjai

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagjainak meg kell felelniük az Szkt.-ben és az Szkr.-ben megfogalmazott képesítési előírásainak.

Az oktatói testület összehangolt szakmai, pedagógiai munkával valósítja meg a szakmai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú szakképzését, nevelését és oktatását.

3.2. Oktatói testület feladatai

Az oktatói testület jogköre és feladatai összhangban vannak. Az oktatói testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre az oktatói testületi feladatokat, melyek a következők:

- a szakmai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, a tanulók, a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- az intézményi, vezetői és oktatói önértékelési folyamat végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,

- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3.3. Oktatói testületi jogkör

3.3.1. Az oktatói testület jogkörei

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

A heti 14 foglalkozásnál kevesebbet oktató óraadók szavazati joggal az Szkt. 51. § (4) alapján rendelkeznek.

- Az oktatói testület véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.4. Oktatói testületi értekezletek

Az oktatói testület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, a Szakképzési Centrum főigazgatója, az intézmény igazgatója (a kollégiumi igazgatóhelyettes a kollégiumban) vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén az oktatói testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő ír alá.

Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, az oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt az oktatói testület minden tagja köteles megőrizni.

3.5. Az oktatói testületi jogok átruházása

Az oktatói testület a jogkörébe tartozó ügyek – kivéve az Szkr. 146. § (1) bekezdésben meghatározott ügyeket - előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, egyes oktatói közösségekre. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola vezetése és az oktatói testület tagjai felé.

- Oktatói közösségnek átadott jogkörök:

Az oktatói testület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó oktatói közösségre ruházza át:

- a tanulmányi munka értékelését és minősítését,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

Az egyes tanulóközösségekkel foglalkozó oktatók képviselőjében az osztályfőnök félévente, a félévi és tanév végi osztályozó értekezleten számol be a tanulóközösség tanulmányi, magatartási és szorgalmi minőségéről.

Az osztályközösség egyéb problémáiról az osztályfőnök haladéktalanul köteles beszámolni az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

- Bizottságoknak átadott jogkörök:

A bizottsági munkavégzés előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet, hatékony team munkát tesz lehetővé.

Fegyelmi eljárás esetén – kivéve a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést - az oktatói testület jogkörét a fegyelmi szabályzatban meghatározottak alapján a fegyelmi bizottság gyakorolja.

A bizottság tagjai az általános igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke.

Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – az oktatói testület tagjaiból létrehozott bizottság bírálja el a kérelmet. A bizottság tagjai az illetékes igazgatóhelyettes, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke és az adott ügygel kapcsolatos munkaközösség vezetője.

A bizottságok tevékenységükről félévente, a félévi és tanévzáró értekezleten számolnak be az oktatói testület felé.

- Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi programterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A feladatok ellátásáról a vezető által meghatározott határidőn belül a munkaközösség-vezetők írásban számolnak be a feladatot meghatározó vezető irányába.

3.6. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogköreit az Szkr. 147. § (1) – (3) határozza meg.

3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés – természettudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Gépészet – specializált gép- és járműgyártás munkaközösség
- Elektronika és elektrotechnika - informatika és távközlés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség – technikumi képzés
- Osztályfőnöki munkaközösség – szakképző iskolai képzés
- Intézményi minőségirányítási rendszer munkaközössége

3.6.2. A munkaközösség feladatai

3.6.2.1. Szervezési feladatok

- az intézményi éves munkaterv figyelembe vételével elkészíti a munkaközösség éves programját,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- részt vesz az iskolai pályázatok megvalósításában,
- részt vesz az oktatói, az intézményi és vezetői értékelés és önértékelés folyamatában,
- véleményezi a tantárgyfelosztást és az oktatók megbízásait,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

3.6.2.2. Együttműködés a többi munkaközösséggel

- a tanulók készségeinek, képességeinek fejlesztése, az egységes pedagógiai elvek érvényesítése érdekében a munkaközösségek munkájuk során együttműködnek a tanulók nevelésében, oktatásában;
- a munkaközösségek tagjai összevont munkaközösségi értekezleteken feltérképezik azokat a lehetőségeket, ahol a tantárgyközi segítség segíti a tanulók megszerzett tudásának elmélyítését;
- az osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetőkön keresztül, illetve egyénileg kapcsolatot tartanak a kollégiumi munkaközösséggel a kollégiumi tanulók hatékonyabb nevelése, oktatása érdekében;
- a szakmai munka összehangolására a munkaközösség-vezetők havonta tartanak megbeszélést az igazgató és az igazgatóhelyettesek részvételével.

3.6.2.3. Részvétel az oktatók munkájának segítésében

- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, és javítóvizsgák feladatait és tételsorait.

3.6.3. A szakmai munkaközösségek értekezletei

- augusztus elvégzendő feladatok és megoldandó problémák megbeszélése, a munkaközösségek éves programjának kidolgozása
- február a félév eredményei, a második félév feladatai, beiskolázási terv, tankönyvrendelés, tantárgyfelosztás előkészítése, felkészülés a záróvizsgákra
- június a végzett munka értékelése, a következő évi feladatok megoldásának előkészítése

3.6.4. Kollégiumi munkaközösség

- A munkaközösség meghatározza saját működési rendjét, éves munkaterv alapján dolgozik, melyet összehangol az intézmény szakmai programjával.
- A munkaközösségi terv egy példánya a kollégiumi munkaterv tájékoztató mellékletét képezi.
- Alapvető célja a nevelési folyamatok közti kapcsolatok megteremtése, működtetése.
- Az oktatói munkaközösség felelős az évfolyam munkájának összehangolásáért, az évfolyamszintű rendezvényekért. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

A kollégiumi munkaközösség feladatai:

- Kialakítják az egységes követelményrendszert, a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására javaslatokat tesznek.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Szervezik az évfolyamok foglalkozásait.

3.7. Az oktató

Az intézmény oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében, míg az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.7.1. Az oktató jogai

Az oktatót munkakörével összefüggésében megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.7.2. Az oktatók kötelessége

- Az oktató kötelessége, hogy
 - szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő oktatóval, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
 - érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
 - a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában, szervezeti és működési szabályzatában valamint minőségirányítási rendszerében előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

3.7.3. Az oktatók feladatköre

Az iskolai oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, oktatása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások, szabadidős foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A szakmai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti a tanítási órákat, foglalkozásokat, azokra felkészül az elkészített tanmenet alapján. A tanmenet elkészítésének határideje minden tanév szeptember 1. hetének utolsó munkanapja. A tanmenetet jóváhagyja a munkaközösség – vezető, az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató.

- Folyamatosan IKT eszközöket alkalmaz az oktatásban. Lehetősége van a maga által készített digitális tananyagok, szemléltető eszközök előállításában igénybe venni az intézmény technikai személyzetét.
- Oktatói tevékenységébe köteles beépíteni a korszerű, szakképzés-releváns módszertanokat, az IKT eszközök segítségével a digitális oktatást.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel segíti a tanulást.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Köteles a tanórai és egyéb foglalkozásokat a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Köteles a tanórákon az oktatói testületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Köteles a hetesi / osztályparancsnoki teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
- Eredményesen felkészíti tanulóit az ágazati alapvizsgára és az érettségi, szakmai vizsgára. Ellátja a vizsgákra kiadott megbízásban meghatározott feladatokat.
- A gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli az intézményi szakmai programban meghatározottak alapján. Köteles figyelni arra, hogy tantárgya heti óraszámának megfelelő számú érdemjegy kerüljön a naplóba.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába.

- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Beosztás szerint részt vesz és felügyeletet lát el a tanulók teljesítményének mérésében (pl. kompetenciamérések, NETFIT). Diákjai mérési eredményeit elemzi, részt vesz az intézményi Intézkedési tervek kidolgozásában, végrehajtásában.
- Felettesének jelzi az általa (csoportja által) használt gépek, eszközök berendezések használata során szükségessé váló vizsgálatokat, javításokat, a rendellenes üzemre felhívja a figyelmet – csak kifogástalan eszközzel végzi tevékenységét, illetve csak ilyen engedélyez a tanulók számára.
- Részt vesz a tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire és vagy szakmai vizsgára való felkészítés, versenyeztetés feladataiban.
- A munkaközösség munkaterve alapján, illetve az igazgató megbízásából részt vesz az intézményi szintű versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részt vesz a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Kötelező jelleggel részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- A munkaközösségvezetővel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Eseti, illetve tartós helyettesítést lát el.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét ellátja.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el, a Kréta rendszert naprakészen vezeti (haladási, értékelési).
- Elkészíti és vezeti az intézményi dokumentumokat.

- Vezeti a munkaidőre, távollétre (IÉT) és egyéb témában előírt nyilvántartásokat.
- Adatokat szolgáltat az intézmény vezetése számára. Figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumokat (havi eseménynaptár, KRÉTA helyettesítési napló, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.
- Napi szinten figyelemmel kíséri levelezőfiókját és tájékozódik az üzenetek tartalmáról. Az e-mailekben foglalt feladatokat határidőre teljesíti, akadályoztatása esetén visszajelzést küld a feladatot kiadó vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének hatékony működtetésében a hatályos szakképzési törvény előírásainak megfelelően, az intézmény minőségirányítási rendszerdokumentumában foglaltak alapján.
- Köteles részt venni az önértékelésben (adatok gyűjtése és szolgáltatása, közreműködés a partneri mérésekben, értékelési területenkénti feladatok).
- Részt vesz a döntésekben, célok meghatározásában, folyamatszabályozásokat végző csoportok, fejlesztéseket kidolgozó csoportok munkájában, a fejlesztések megvalósításában.
- Részt vesz az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.

- Továbbképzésben vesz részt, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének. A továbbképzésen hallott új ismeretek, jó gyakorlatok továbbadásával részt vesz a belső tudásmegosztásban.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a tanulók jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerű használatáért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Az intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum kommunikációs irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg.
- Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
- Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása,
- a munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselvek, szervezetek ismerete, igénybevétele,
- a munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása,
- a saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása,
- munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése, továbbá közreműködés a baleset kivizsgálásában,
- az általános tűzvédelmi előírások betartása, rendkívüli esemény, tűzriadó idején részvétel az épület kiürítésében, adatszolgáltatás a helyszínen tartózkodó vezető felé,
- a tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetése munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

3.7.4. Az oktatók munkarendje

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötött munkaidő része kötelező foglalkozásokból, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokból áll. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell a helyettesítések szervezéséért felelős igazgatóhelyetteseknek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az igazgatóhelyettesek szobáiban kell tartani.

3.7.5. Az oktatók megbízásai

Azok a szakmai, pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket az oktatók kijelölés, választás vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján köteles ellátni:

- Önálló feladatként, díjazás nélkül ellátandó feladatok:
 - diákönkormányzatot segítő oktató,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Többszörfeladatként díjazott feladatok:
 - osztályfőnöki munka,
 - munkaközösség vezetése.
- Óraszámra kifejezhető feladatok:
 - korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
 - szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
 - tömegsport foglalkozások vezetése.
- Ügyeleti díj ellenében ellátandó feladatok:
 - az intézményvezetés kiírásának megfelelő – jogszabályban díjazással meghatározott - felügyelet vizsgákon.
- Díjazás nélkül, minden oktató által ellátandó feladatok:
 - ifjúságvédelmi tevékenység,
 - szertárak kezelése, fejlesztése,
 - kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
 - szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérnök,
- lehetőség szerint az oktatók közötti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

- Osztályfőnöki és osztályfőnök-helyettesi megbízás

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az igazgató kéri fel és bízta meg.

Feladatait a 7.4 pontban rögzített feladatellátással, a szakmai programban leírtak szerint végzi.

- Munkaközösség-vezetői megbízás

A munkaközösség-vezető feladatát az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai javaslatának kikérésével az igazgató bízta meg. Megbízásuk 3 tanévre szól.

Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról;
- Részt vesz az oktatók továbbképzésének tervezésében, szervezésében és ütemezésében;
- Előkészíti a munkaközösségre vonatkozó tantárgyfelosztást;
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Az óralátogatások tényét rögzíti a digitális naplóban, a tapasztalatokról feljegyzést készít;
- Elősegíti a munkaközösségi tagok oktató munkájának módszertani megújulását, ösztönzi a jó gyakorlatok alkalmazását a tanítási gyakorlatban.
- Támogatja a pályakezdő oktatók munkáját;
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, tanévenként legalább 3 alkalommal;
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, aláírásával jóváhagyja;
- Javaslatot tesz jutalmazás céljából az intézményvezetés kérésére;
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi;
- Ellenőrzi a tanulók ágazati alapvizsgára és érettségi, szakmai vizsgákra való felkészítését;
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását;

- A Szakmai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyeztet a területvezetőkkel.
- Részt vesz az oktatók értékelési folyamatában, egységessé teszi az intézményi követelményrendszert.
- Havi rendszerességgel részt vesz az iskolavezetés által munkaközösségvezetőknek tartott értekezleteken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetése munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

3.7.6. A kollégiumi oktatók feladatköre

A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését az oktató a kollégium szakmai programjának alapján végzi.

Feladatát az alábbiak szerint látja el:

- A csoportfoglalkozásokat, szakkört az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja.
- Kollégiumi csoportvezető tanárként ellátja tanulócsoportja vezetését.
- Előkészíti a foglalkozásokat, azokra felkészül az elkészített-csoportmunkaterv alapján. A csoportmunkaterv elkészítésének határideje minden tanév szeptember 1. hetének utolsó munkanapja. A csoportmunkatervet jóváhagyja a munkaközösség – vezető, az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Nevelési programja megvalósításával biztosítja csoportközössége fejlődését, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Az eredményes tanuláshoz biztosítja a csoportfoglalkozásokon az oktatói testületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet.
- Oktatói tevékenységébe köteles beépíteni a korszerű, szakképzés-releváns módszertanokat, az IKT eszközök segítségével a digitális oktatást.
- Köteles a csoportfoglalkozásokat, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét.
- Naponta ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Gondot fordít az egyéni és közösségi tulajdon védelmére. Nevelőmunkája részeként részt vesz a társas együttélés szabályainak kialakításában és annak betartatásában.

- A gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli az intézményi szakmai programban meghatározottak alapján.
- Tanulók iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik, az iskolai oktatókkal kapcsolatot tart.
- Kéthetente ellenőrizni, és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi, magatartási, közösségi eredményét.
- A diákok tanulmányi munkájáról, fegyelmi helyzetéről, valamint a nevelési folyamat lényeges történéseiről a csoportnaplóban egyénre szabott, tömör feljegyzést vezet, szükség esetén a szülőket tájékoztatja.
- Beosztás szerint részt vesz és felügyeletet lát el a tanulók teljesítményének mérésében (pl. kompetenciamérések, NETFIT). Diákjai mérési eredményeit elemzi, részt vesz az intézményi Intézkedési tervek kidolgozásában, végrehajtásában.
- Részt vesz a tehetséggondozás, felzárkóztatás, versenyeztetés feladataiban. Felkészültségének megfelelően szakmai segítséget nyújt a diákok tanulásához. A rászorulókat motiválja, szükség esetén kollégiumi vagy / és iskolai korrepetálásra küldi, a korrepetálásokon való tanulói részvételt ellenőrzi.
- A munkaközösség munkaterve alapján, illetve az igazgató megbízásából részt vesz az intézményi szintű versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat. Folyamatos támogatást nyújt az önszerveződő tevékenység kibontakozásához, segíti a csoporton belüli önkormányzati tevékenység kibontakozását és az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részt vesz a tanításon kívüli közösségi programokon. Kiállítások szervezésében, kulturális műsorokban szerepet vállal.
- Kötelező jelleggel részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eseti, illetve tartós helyettesítést lát el.

- Éjszakai és hétvégi ügyeleti feladatot lát el munkabéren felüli díjazással, amennyiben ilyen feladattal az intézmény vezetése megbízza.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét ellátja.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el, a Kréta rendszert naprakészen vezeti..
- Elkészíti és vezeti az intézményi dokumentumokat.
- Vezeti a munkaidőre előírt nyilvántartásokat.
- Adatokat szolgáltat az intézmény vezetése számára. Figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumokat (havi eseménynaptár, KRÉTA helyettesítési napló, órarend, megbi-
zások stb.), a határidőket betartja.
- Napi szinten figyelemmel kíséri levelezőfiókját és tájékozódik az üzenetek tartalmáról. Az e-mailekben foglalt feladatokat határidőre teljesíti, akadályoztatása esetén vissza-
jelzést küld a feladatot kiadó vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érde-
kében.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, sza-
bályzásai szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének hatékony működtetésé-
ben a hatályos szakképzési törvény előírásainak megfelelően, az intézmény minőség-
irányítási rendszerdokumentumában foglaltak alapján.
- Köteles részt venni az önértékelésben (adatok gyűjtése és szolgáltatása, közreműködés
a partneri mérésekben, értékelési területenkénti feladatok).

- Részt vesz a döntésekben, célok meghatározásában, folyamatszabályozásokat végző csoportok, fejlesztéseket kidolgozó csoportok munkájában, a fejlesztések megvalósításában.
- Részt vesz az oktatói testület, a kollégiumi munkaközösség munkájában.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Továbbképzésben vesz részt, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének. A továbbképzésen hallott új ismeretek, jó gyakorlatok továbbadásával részt vesz a belső tudásmegosztásban.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a tanulók jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
- Munkaideje előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírászerű használatáért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Az intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imidzsének ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum kommunikációs irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg.

- Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
- Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása,
 - a munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele,
 - a munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása,
 - a saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása,
 - munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése, továbbá közreműködés a baleset kivizsgálásában,
 - az általános tűzvédelmi előírások betartása, rendkívüli esemény, tűzriadó idején részvétel az épület kiürítésében, adatszolgáltatás a helyszínen tartózkodó vezető felé,
 - a tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetése munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzése

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

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

- az általános igazgatóhelyettes,
- a közismereti igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettesek,
- kollégiumi igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a munkavállaló személyi anyagában, a munkaügyi irodában kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói értékelési / önértékelési, ill. minőségirányítási folyamatban való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- az oktatói tevékenység eredményességének ellenőrzése,
- a digitális napló (tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- az iskolába érkezés, távozás ellenőrzése,
- a tanári ügyelet ellátásának ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a KSZC alapító okirata és SZMSZ-e
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- a szakmai program
- a házirend
- az intézmény minőségirányítási rendszere

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum

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

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója (illetve az általa megbízott igazgatóhelyettesek) alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Ugyanezek a szabályok vonatkoznak az érettségi- és szakmai vizsgák dokumentációjára is.

Elektronikus okiratnak minősül az illetékes miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- *elektronikus aláírással kell ellátni, és*
- *elektronikusan kell tárolni.*

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR és az eKréta rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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 elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert 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 pánccs szekrényt, 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 adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális napló hitelesítése évente egyszer történik.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s 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:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az intézményvezető határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,

- gazdasági ügyintézők.

Amennyiben a technikai feltételek lehetővé teszik, a digitális napló (eKréta) alkalmazásával elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt iratként is hitelesíthető. Az elektronikus aláírással történő hitelesítés megtörténhet az elektronikus napló rendszerében vagy az elektronikus rendszerből lementett, elektronikus dokumentum (pdf vagy word formátum) hitelesítésével. Az elektronikus dokumentum mentését és hitelesítését 2 példányban kell elkészíteni.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolomppal és az iskolai, illetve kollégiumi csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.3 Az iskola és a kollégium épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, melynek során megfelelő ruházatot mindenki vigyen magával. Az órát tartó oktatók, kollégiumi oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Az esetleges robbanás hatásának csökkentése végett az ajtókat, ablakokat célszerű nyitva hagyni. A kiürítés során a kollégiumban a lifteket ne használjuk.

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

5.3.5 Amennyiben a bombariadó vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Szakképzési Centrum főigazgatójának és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. A bombariadó megelőzésére az írásbeli érettségi és szakmai vizsgák kezdőnapján az épületet a rendőrség átvizsgálja, majd az épület lezárásra kerül. A vizsgák ideje alatt külső személy csak engedéllyel, személyes adatainak megadása után léphet be.

5.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet kapó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. Fontos a fenyegetés figyelmes vétele (adatok feljegyzése, a hang a beszédstílus megfigyelése, kikérdezés, stb.)

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

5.3.8. Amennyiben a bombariadó miatt nem megoldható a kollégista tanulók éjszakai szállása, úgy a kijelölt éjszakai tartalék tartózkodási hely a katasztrófavédelmi hatóság által kijelölt hely.

Egyéb rendkívüli esemény a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.9. Minden egyéb rendkívüli eseménynek minősíthető eset (pl. csőtörés, nagymértékű beázás, gázszivárgás, elektromos zárlat, illetéktelen személy intézményben tartózkodása, természeti katasztrófa stb.) esetén az eseményt észlelő oktató vagy munkavállaló haladéktalanul köteles az ügyeletes magasabb vezetőt értesíteni. Egyúttal köteles minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy az esemény helyszínén tartózkodó személyek és tárgyi eszközök épsége megőrizhető legyen. Szükség esetén intézkedik az érintett terület kiürítéséről. Amennyiben szükséges a hatóságok értesítése, az az illetékes magasabb vezető feladata.

6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő technikai dolgozók

6.1. Munkavállalók státusza, jogaik

Az intézmény telephelyein munkát végző technikai dolgozó a Kaposvári Szakképzési Centrum szervezeti egységéhez tartoznak, munkáltatójuk – kivéve az iskolatitkárokat és könyvtárosokat - a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárja. Az iskolatitkárok és könyvtárosok munkáltatója a főigazgató. Munkavégzésük operatív részére vonatkozóan az átruházott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium alapdokumentumai, továbbá a kancellári és intézményvezető utasításai alkotják.

6.2. A technikai dolgozók általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a technikai dolgozók munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a közvetlen felettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az egyes részlegek munkavállalóinak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

A technikai dolgozók munkaidejüket jelenléti ív vezetésével kötelesek nyilvántartani. A technikai dolgozók munkaidő beosztását, munkaidő elszámolásuk módját munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Minden munkavállalónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés a Kaposvári Szakképzési Centrum által megbízott személy feladata minden tanév elején.

6.3. Az intézmény dolgozóinak jutalmazása

A tartósan jó munkát végző, kiemelkedő teljesítményt felmutató intézményi dolgozó jutalomban részesíthető.

A jutalmazás, elismerés formái:

- jubileumi jutalom (Azok esetében, akik 2020. július 1-jén munkaviszonyban álltak a Kaposvári Szakképzési Centrummal.)
- Eötvös Szolgálatáért Díj – Az intézményben töltött 30, illetve 40 éves munkaviszony után járó elismerő plakett, melyet az intézmény dolgozói ünnepélyes keretek között vehetnek át az intézmény vezetőjétől.
- kitüntetés, jutalom

Az intézményvezetés, az oktatói testület, a munkaközösségek, a diákönkormányzat javaslatára - állami, önkormányzati, szakszervezeti és egyéb kitüntetésre terjeszthet fel.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

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

- iskolavezetőség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli és szóbeli tájékoztatás;
- értekezletek, munkacsoportok megbeszélései;
- egyéni egyeztetések.

7.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület

hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

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

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat üléseire, rendezvényeire az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg.

Az iskola vezetése a diákönkormányzat vezetőjével, a diákbizottság tagjaival szóban vagy írásban rendszeresen kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákfórumot tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A fórumon részt vesz az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes, beszámol a tanév fő eredményeiről, a megvalósult fejlesztésekről, a felmerült problémákról. A diákfórum résztvevői feltehetik kérdéseiket, megfogalmazhatják javaslatukat.

- A diákönkormányzat gyűlésein a diákönkormányzatot segítő tanár (szükség esetén az igazgatóhelyettes) vesz részt. A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató és az igazgatóhelyettesek megkapnak.
- Azon iskolai dokumentumok elfogadása előtt, ahol azt jogszabály előírja, az igazgató írásban kéri ki a diákönkormányzat véleményét, melyet a diákönkormányzat írásos (jegyzőkönyvi) formában készít el.
- Az érettségi és szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatban az igazgató írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot, kérve, hogy írásban jelezzék részvételi szándékukat a szóbeli vizsgán.
- A diákönkormányzat vezetője kérdéseivel, javaslataival vagy a tanulókat érintő problémákkal egyeztetett időpontban bármikor felkeresheti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.

7.4. Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberétől, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Tanév elején elkészíti az osztályfőnöki éves nevelési tervét, biztosítva ezzel nevelőmunkája tervszerűségét;

- Vezeti a KRÉTA naplót, rögzíti, rendszeresen ellenőrzi osztálya tanulóira vonatkozó összes adatot, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az adatokban történt változásokat, azokat 15 napon belül rögzíti a KRÉTA naplóban. Minden hónap 9. napján ellenőrzi a szakképzési ösztöndíj utalásához szükséges adatok helyességét;
- A KRÉTA naplóban igazolja a hiányzásokat, rögzíti a tanulókra vonatkozó határozatokat, dicséreteket, büntetéseket;
- A KRÉTA naplóban határidőre (legkésőbb 7 napon belül) rögzíti a szakképzés-releváns adatokat és azok változásait:
 - ✓ az ágazat, szakma, szakmairány megnevezését;
 - ✓ a szakképzési ösztöndíjhoz kapcsolódó adatokat (pl. jogviszony, TAJ szám, évismétlés, munkaszerződés stb.);
 - ✓ az ágazati alapvizsga adatait;
 - ✓ a szakképzési munkaszerződés adatait;
- Amennyiben a tanuló az osztályfőnök gondatlansága, bizonyíthatóan téves vagy hiányos adatrögzítése következtében nem részesült ösztöndíjban, vagy jogosulatlanul részesült ösztöndíjban, és azt a tanuló nem tudja visszatéríteni, úgy a munkavállaló a Munka törvénykönyve 179. § (1) bekezdése alapján kártérítési kötelezettséggel tartozik;
- Az adminisztrációs feladatokat ellátja (bizonyítvány, törzslapok, igazolások, statisztikák stb.). Naprakészen vezeti osztálya tanulóinak iskolai közösségi szolgálatához kapcsolódó dokumentumokat;
- Az intézményvezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról;
- A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja;
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadó órákat és szülői értekezleteket tart;
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. Az osztályban tanító oktatókkal és a szülőkkel egyeztetve (értesítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat;
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, kollégiumi oktatókkal, illetve szükség esetén az iskolapszichológussal és a szociális segítő munkatárssal;

- Megtervezi az osztály életét és programjait (bemutakozó műsor, évfolyamest, diáknapi, szalagavató stb.), azokon tanulóival részt vesz, a lehetőségekhez igazodva tanulmányi kirándulást szervez;
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, annak munkáját segíti;
- Kellő információkkal kell rendelkeznie ahhoz, hogy alapos értékelést tudjon adni a tanulókról;
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. intézményen kívüli elfoglaltságait;
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel, partnerekkel.

7.5 Az intézményi sportkör

Az intézményi sportkör működését a testnevelés – természettudomány munkaközösség vezetője fogja össze, melynek keretében szervezi a tanulók tanórán kívüli, szabadidős sport tevékenységét, a tömegsportot, illetve a tanulók versenyeztetését. A sportkört az intézmény testnevelés tanárai működtetik, tagjai önkéntes döntés alapján az intézmény tanulói.

A sportkör működéséhez az iskola tornatermeit, helyiségeit, az iskola sporteszközeit, berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény vezetése a sportkör vezetőjével szóban vagy írásban rendszeresen kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- A sportkör munkatervének kialakítása a munkaközösség-vezető feladata, melyet írásban eljuttat az illetékes igazgatóhelyetteshez. A munkaterv része a testnevelés – természettudomány munkaközösség munkatervének.
- A munkatervben kell meghatározni az intézmény diákjai számára biztosított tömegsport foglalkozások formáit, időpontját, melyet az iskolai sportkör vezetőjének javaslatára az igazgató hagy jóvá.
- A munkatervben kell meghatározni azokat a sport versenyeket is, melyen az intézmény tanulói részt fognak venni. A versenyeztetéssel kapcsolatos előkészítő tevékenység a sportkör vezetőjének a feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

- Az iskolai sportkör által szervezett házi bajnokságok lebonyolításáról a sportkör vezetője és az intézmény vezetősége a bajnokság kezdete előtt szóban egyeztet. A házi bajnokságok eredményhirdetésén az intézmény vezetői képviseltetik magukat, a díjazáshoz szükséges jutalmakat biztosítják.
- A sportkör működéséhez szükséges tárgyi feltételek bővítésére a sportkör vezetője írásban tehet javaslatot az intézmény igazgatója felé. Az eszközök beszerzésének engedélyezése után részt vesz a beszerzés bonyolításában.

Ezekén túl a sportkör vezetője minden olyan ügyben egyeztetést kezdeményezhet az igazgatónál, mely elősegíti a tanulók testi nevelését.

8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv alapján szeptember 2. hetének első tanítási napjától indíthatók. Félévkor szükséges esetben korrekciót kell végezni.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz az oktató és az osztályfőnök, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik, a foglalkozások naplóit a munkatervben rögzítettek szerint ellenőrzik.

8.1.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái

- Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. Szakköri keretek között történik a tanulmányi versenyekre való felkészítés is. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkört vezető oktatót az igazgató bízta meg, aki köteles a szakköri foglalkozásokat a naplóban vezetni.

- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

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

- Sportkörök, tömegsport foglalkozások

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelés szakos oktatók.

8.2. Alkalomszerű foglalkozások

8.2.1. Tanulmányi kirándulások

A diákok részére tanulmányi kirándulásokat lehet szervezni, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése,
- hazafias, honvédelmi nevelésük erősítése,
- a tananyag speciális elsajátítása, bővítése.

A kirándulásokat a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben lehet megszervezni. A kirándulások tervezetét minden év február 15-ig kell írásban leadni. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős oktató(k) kijelölésével. Szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezését. A várható költségekről a szülőket a digitális napló útján tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként minden 20 fő után 1 fő oktatót.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat.

8.2.2. Külföldi utazások, kirándulások

Tanítási időben a külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás előtt a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az utazás előtt legalább 2 héttel köteles az igazgatónak írásban benyújtani. A pályázatok során megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok esetében szükséges a szülő írásbeli nyilatkozata a tanuló utazásának engedélyezéséről. A szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók hiányzása iskolai érdekű távollétnek minősül.

8.2.3. Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök alapvető feladata közé tartozik tanulóik ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése, melyhez nagy segítséget nyújtanak a múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, tárlatlátogatások.

Kulturális programok tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek. Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Ha a kulturális rendezvény látogatása anyagi vonzattal jár, be kell szerezni a szülők engedélyét.

8.2.4. Szakmai programok, látogatások

Lehetőséget biztosítunk az egyes cégek, ill. vállalatok, felsőoktatási intézmények által szervezett szakmai bemutatókon, programokon való részvételre. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az oktatók részére szervezett előadásokon, továbbképzéseken való részvételt biztosítjuk.

8.3. Kollégiumi foglalkozások

8.3.1. A kollégiumi foglalkozások

- **Kötelező csoportfoglalkozások**

A kollégiumban évi 36 nevelési héttel (végzős évfolyamon 31 héttel), minden héten 1 kötelező csoportfoglalkozással számolunk. A foglalkozásokon az alábbi témákkal foglalkozunk: tanulás, énkép, önismeret, pályaorientáció, európai azonosságtudat, egyetemes kultúra, környezettudatosság, testi és lelki egészség, felkészülés a felnőtt lét szerepeire, aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés, gazdasági nevelés, hon és népismeret.

A további idő a csoport és a kollégium, valamint a csoport tagjainak ügyeivel, szervezésével, közösségi feladatok megszervezésével telik.

- **Szabadon választott kötelező tematikájú foglalkozások**

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson vesz részt. Ennek éves tervét szeptember 30-ig készítjük el és fogadjuk el az előző tanév végi és a megkezdett tanév első hetében felmért tanulói igények alapján. Az elfogadást követő 3 munkanapon belül ezt ismertetjük a tanulókkal. A tanulók a közzétételtől számított 7 munkanapon belül jelentik be a kollégium vezetőjének írásban, hogy melyik kötelezően választott foglalkozáson kívánnak részt venni.

- **A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások**

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

- **A tanulók tanulását segítő foglalkozások**

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

Fajtái:

- **Felkészítő (szilenciumi) foglalkozások**

- **Csoportos, tanulmányi munkát segítő foglalkozások**

Felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozások a tanulók igénye szerint.

- **Egyéni tanulmányi munkát segítő foglalkozások:** felzárkóztató, tehetséggondozó a diákok egyéni igényei szerint.

8.3.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a kollégiumban

- A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a kollégiumi igazgatóhelyettesnél. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése **minden tanév első hónapjában** történik. A foglalkozások a kollégiumi munkaterv alapján októbertől vagy májusban indíthatók, melyeket a kollégium vezetője engedélyez a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.
- A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozás helyét és idejét a foglalkozást vezető oktató terve tartalmazza, melyek naplóját a kollégiumi igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi.

8.3.3. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái:

- Szakkörök:
 - A különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium.
 - A szakkört vezető oktatót a kollégium vezetője bízta meg, aki köteles szakköri naplót vezetni és az indításhoz szükséges minimális létszámot biztosítani.
- Felzárkóztatás, korrepetálás (lehet eseti is):
 - A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet a kollégium vezetője által megbízott oktató tartja.
- Sportkörök (lehet eseti is):
 - A tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszerettetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetője által megbízott oktatók.

8.3.4. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában a kollégium vezetője - szülői egyetértésre adott – engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A kollégium tanulói a tanuláson kívüli iskolai foglalkozásokra – oktatói tájékoztatás alapján, a kollégiumi oktatóval egyeztetve – járnak.
- Az oktatóknak rendszeresen tájékozódnia kell a tanulók kollégiumi tevékenységéről (korrepetálások, szakkörök, sporttevékenység, stb.) Szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, oktatóját, szüleit, és a kollégium oktatói testületét.
- A kollégista diákok bármely elfoglaltsága nem eshet a kollégiumi foglalkozások idejére.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaegészségügyi ellátás rendje:

- a) **Személyi feltételek:**
- | | |
|-----------------|------|
| Iskolaorvos | 1 fő |
| Ápolónő, védőnő | 2 fő |
- b) **Rendelési idő:** Tanév elején helyben szokásos módon közzétéve

Tanulók egészségügyi ellátásának rendje:

1. **Prevenció** (megelőzés)

- a. Beiratkozás előtti orvosi vizsgálat.

Azoknak a tanulóknak, akik iskolánkban szeretnének továbbtanulni, a választható szakmáknak megfelelően alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük.

- b. Tanulók évenkénti szűrővizsgálata.

- c. Időszakos pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése.

A tanulókat a szakmai kritériumait figyelembe véve alkalmasítják a választott szakmára.

2. **Szűrővizsgálatok:**

- a. *Általános fizikai vizsgálat*
- b. *Speciális vizsgálatok (szakmai követelményeknek való megfelelés)*
- c. *Védőnői szűrés:*
- Szomatikus szűrés/testtömeg, testmagasság
 - Látás, hallás vizsgálat, színlátás szűrés

3. **Iskolaegészségügyi ellátás folyamatos teendői:**

- fertőző beteg-és járványügyi teendők
- higiénés és balesetvédelmi ellenőrzés
- sérülések ellátása

- akut betegek ellátása (A rendelési időben megjelenő tanulók akut ellátásban részesülnek, szükség szerint szakrendelésre beutalót kapnak.)
- a kiszűrt tanulók szakorvosi vizsgálatra küldése, gondozása, időszaki ellenőrzése
- szakorvosi leletek ellenőrzése

4. **Egészségvédelem, egészségnevelés**

Egészséges életmóddal kapcsolatos témákban egyéni beszélgetés, csoportos egészségnevelés, vizsgálatok alkalmával, osztályfőnöki órán, illetve egészségnapokon.

5. **Testnevelési csoportbeosztás, gyógytestnevelés:**

Testnevelési csoportbeosztás elkészítése. A tanulók besorolása normál testnevelés, könnyített testnevelés, teljes felmentés a gyakorlati feladatok alól kategóriákba.

Azok a tanulók, akik bizonyos betegségük miatt normál testnevelés órán nem vesznek részt, gyógytestnevelésre kötelezhetőek. Az órákat iskolánkban heti 1 alkalommal szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, a tanulókat osztályozza. Az órákon speciális gyakorlatokat végeznek.

6. **Fogászati ellátás rendje** Iskola fogász 2 fő

Az osztályok évente fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, a szükséges kezeléseket előjegyzés alapján végzik. Az orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az intézményi dolgozók egészségügyi ellátásának rendje

A munkavállalót az igazgató a munkaviszony létesítése előtt alkalmassági vizsgálatra küldi a szükséges nyomtatvány kitöltésével.

A munkaköri orvosi alkalmassági véleményt a dolgozó haladéktalanul köteles az igazgatónak átadni. Az időszakos orvosi vizsgálat (pl. 30 napnál hosszabb távollét után) működtetését a mindenkor hatályos KSZC utasításban foglaltak szerint hajtja végre az igazgató. A betegellátást, gyógyszerfelírást a háziorvos végzi.

Munkahelyi elsősegélynyújtás

A munkahelyen jelölni kell az elsősegély nyújtás helyét, ott állandóan készenlétben kell tartani a vonatkozó rendeletben megállapított elsősegélynyújtó felszerelést a meghatározott mennyiségben és minőségben. Intézményünkben a kijelölt elsősegély nyújtási hely az orvosi rendelő. A segítség nyújtására kiképzett személynek a helyszínen kell tartózkodnia.

Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, az elhasznált lejárt gyógyszerek, kötézőszerek és anyagok azonnali pótlásáról az ápoló gondoskodik.

A mentődobozban a készenléti felszerelésnek mindig meg kell lenni.

10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az intézmény tanulóinak testi épségét, egészségét védő és óvó előírásokat jelen SZMSZ-ben nem szabályozott esetekben a Házirend, a Tűzvédelmi Szabályzat és a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

10.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- minden tanév elején, valamint
- szükség szerint foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a hatályos intézményi dokumentumokban rögzített védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

10.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata, hogy:

- a munka- és tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészítteti az intézmény hatályos Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak nyilvánosságra hozásáról, tartalmának megismertetéséről,
- a dokumentumok alapján meghatározza az oktatók, a többi dolgozó és a tanulók munka- és balesetvédelmi feladatait, teendőit,
- évente legalább egyszer munkavédelmi szemlét tart vagy rendel el,
- beszámoltatja a vezetőket, felelősöket a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, hiányosságok esetén gondoskodik azok felszámolásáról.

Az oktatók feladata, hogy:

- tanév elején megtartsák a munka- tűzvédelmi oktatást, annak tényét írásban dokumentálják,
- előzetes beosztás szerint ellássák a tanulók felügyeletét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira,
- foglalkozásaik keretében gondoskodjanak a tanulók biztonságáról,
- kirándulások, tanulmányi utak előtt a tanulók számára oktatást tartsanak a lehetséges veszélyekről, illetve azok elhárításának lehetőségéről,
- azokon a foglalkozásokon, ahol a tanulók számára védőruha, munkaruha viselése kötelező, ellenőrizték annak meglétét, illetve ellenőrizték, hogy a tanulók baleset-veszélyes dolgokat (pl. ékszerek) nem viselnek,
- tanév elején a tanulók által használt sportlétesítményeket, tanműhelyeket, tantermeket balesetveszély szempontjából ellenőrizték, illetve hiányosság, balesetveszély esetén írásban jelzést tettek az igazgató felé,
- tanév közben haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a baleseti veszélyforrásokat.

Az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézmény minden dolgozójának feladata, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket tegye. Ennek érdekében tudnia kell, hogy hol találhatóak az intézményen belül elsősegélynyújtó dobozok.

10.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Balesetet szenvedett tanulók ellátása

- Tanulóbaleset esetén a foglalkozást tartó oktató – a baleset jellegének függvényében – a balesetet szenvedett tanulót az orvosi szobába kíséri vagy oda hívja az ápo-

lót a baleset helyszínére. Szükség esetén az oktató elsősegélyt nyújt, illetve a további sérülést megakadályozó intézkedéseket megteszi (pl. stabil helyzetbe helyezés, vérzéscsillapítás).

- Az ápoló a tanuló állapota függvényében ellátja a sérült tanulót vagy további vizsgálatra irányítja. Amennyiben a tanuló kórházba irányításra kerül, úgy kiskorú tanuló esetén egy felnőtt munkavállalónak el kell kísérnie, amíg a szülő nem veszi át a tanuló felügyeletét.
- A baleset tényéről az osztályfőnök / ápoló telefonon tájékoztatja a szülőt, aki szükség esetén gondoskodik a tanuló haza szállításáról.

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége:

- A tanulóbaeseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást az ápoló vezeti, melynek ellenőrzését félévente az általános igazgatóhelyettes végzi.
- A nyolc napon túl gyógyuló tanulóbaesetről az általános igazgatóhelyettes értesítése mellett az ápoló jegyzőkönyvet vesz fel.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A kivizsgálását a baleset után legkésőbb 5 munkanapon belül le kell zárni, melyről szintén jegyzőkönyv kell készíteni. A kivizsgálást az általános igazgatóhelyettes folytatja le, bevonva a területileg illetékes igazgatóhelyettest, az ápolót. Amennyiben a diákönkormányzat részt kíván venni a kivizsgálásban, úgy részvételüket lehetővé kell tenni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A jegyzőkönyvek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
- A kivizsgálás során feltárt esetleges hiányosságokat, balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden, nyolc napon belül gyógyuló tanulóbaesetet követően is meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- Súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanulóbaleset, amely:
 - a) a tanuló halálát,
 - b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

11. Középiskolai hagyományok ápolása

11.1. A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás a munkavállalói és tanulói közösség minden tagjának feladata. Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

11.2. A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, megemlékezések

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén, illetve iskolarádión keresztül tartott megemlékezések:

- aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)

Az intézmény hagyományos ünnepei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- szalagavató ünnepély

Januárban - februárban, az éves program szerint meghatározott napon, műsorral egybekötött ünnepélyes szalagtűzés,

- Ballagás

Az alsóbb évfolyamosok tanulói feldíszítik az iskola épületét, a végzős diákok hagyományos keretek közt búcsúznak el iskolájuktól. Sor kerül az iskola névadójának, Eötvös Loránd szobrának koszorúzására és az iskolai emlékharang megkonferálására.

Időpontja a tanév munkarendjében tervezendő.

- karácsonyi műsor

A téli szünet előtti utolsó tanítási napon megemlékezés.

- Hagyományos rendezvények:

- Honvéd kadétek fogadalom tétele és avatása
- Rendészet és közszolgálat ágazatban tanulók fogadalom tétele és avatása
- 9. évfolyamosok bemutatása és a tanulóközösség tagjává fogadása, amelyre a 9. évfolyamos osztályok rövid műsorral készülnek.
- Évfolymest a 10. évfolyam tanulói szereplésével
10. évfolyamos osztályok szórakoztató műsorral készülnek
- Diáknapi
A 11. évfolyamos osztályok diákigazgató-jelölteket állítanak, színes programokkal készülnek.

- A hagyományápolás további formái:

- Iskolai emlékeztető programja
A program keretében emlék állítása intézményünk nagy tanáregyéniségeinek (tanterem elnevezése). Iskolai évkönyv megjelenése, emléktáblák elhelyezése.
- Akikre büszkék vagyunk
Faliújságon bemutatni iskolánk azon tanulóit és eredményeiket, akik kiemelkedő alkottak tanulmányi-, sport-, közösségi szinten.
- Iskolaújság (Fikarc)
Összeállításában intézményünk tanulói és tanárai is részt vesznek. Évente 2 alkalommal jelenik meg.
- Nyílt nap
Az iskola bemutatása az általános iskolások és szüleik részére, melynek célja leendő tanulóink tájékoztatása az iskolában folyó szakmai munkáról.

- Alumni program
A tanulói motiváció elősegítése érdekében volt tanítványaink részvételével szervezünk szabadidős programot, melynek keretében az előadók bemutatják sikeres életútjukat.
- Tanulmányi-, sport-, kulturális versenyek:
A versenyek központi kiírások szerint történnek. Az oktatók egyik fő feladata a tehetséggondozás, a kiemelkedő tehetségű tanulók országos szintű versenyekre való felkészítése. Iskolánk tanulói hagyományosan részt vesznek a következő versenyeken:
 - OSZTV (Országos Szakmai Tanulmányi Verseny),
 - SZKTV (Szakma Kiváló Tanulója Verseny)
 - OSZKTV (Országos Szakiskolai Közismereti Tanulmányi Verseny)
 - Diákolimpia stb.
- Végzős diákjaink díjai:
 - Aranykönyv
A középiskolai évek alatt nyújtott kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményt elért tanulónak adományozott elismerés.
 - Kiváló növendék
A középiskolai évek alatt nyújtott jó tanulmányi eredményt elért, aktív közösségi munkát végző tanulónak adományozott elismerés.
 - Jó tanuló
 - Jó tanuló - jó sportoló
 - Jó sportoló

A díjazott tanulók oklevelet és az intézmény aranyszínű címerével ellátott kitűzött kapnak.
- 12. évfolyamos technikumi és a 10. évfolyamos szakképző iskolai diákjaink díja:
 - Az intézmény ezüstsínű címerével ellátott kitűző és elismerő oklevél.
- Hagyományőrző feladatok, külsőségek:

- Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaközösségi munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók és oktatók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

- **Intézményünk jelképei**

- **Intézményi címer**



- **Intézményi zászló**



- Az intézmények alapítási zászlói



11.3. Hagyományok a kollégiumban

Hagyományrendszerünk az évek során alakult ki. Nevelési rendszerünkben fontos szerepet tölt be. Ápolásában oktatói testületünk és kollégistáink egyaránt részt vesznek.

Eötvös Galéria

A galéria 1980 óta működik, közel 250 kiállítást és irodalmi estet rendeztünk. A kiállítások szervezésének elsődleges célja azt, hogy a tanulókat megismertessük a somogyi és a hazai művészek alkotásaival. A szervezéskor figyelünk arra, hogy a művészeti ágak minél szélesebb skálájával ismerkedjenek meg kollégistáink (festők, grafikusok, fotóművészek, szobrászok, népművészek). Évente egy alkalommal lehetőséget biztosítunk saját tehetséges növendékeinknek a bemutatkozásra.

Az itt folyó tevékenységről a média és a város lakossága is képet kap. Nevelési céljainknak megfelelően ezek a rendezvények fejlesztik tanulóink ízlését, kialakul bennük az igény, hogy a szépre figyeljenek. Elmondhatjuk, hogy a rendszeres tárlatok elősegítik az iskola és a kollégium együttes munkáját a tanulók esztétikai nevelésének terén.

Diákhagyományok

A diákönkormányzat és az egyes évfolyamok szervezésében, tanári segítséggel az alábbi diákrendezvényeket szervezzük meg évente rendszeresen.

- Intézményen belüli, hagyományos rendezvények:
 - Ismerkedési est
 - Elsősök bemutatkozása
 - Szüreti bál
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - Nőnap

- Ballagás
- Megemlékezések nemzeti ünnepeinkről

Rendezvényeink éves munkatervben, forgatókönyv és eseménynaptár szerint meghatározott időben kerül megrendezésre.

E programokkal tanulóinkat önálló szervezésre, kreativitásra, önkontrollra, közösségi munkára neveljük.

➤ Intézmények közötti rendezvények

Folyamatos kapcsolatot tartunk a város és a megye kollégiumaival, rendszeresen részt veszünk a sport- és kulturális találkozókön.

12. Az intézmény működési rendje

12.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény 3 feladat-ellátási hellyel rendelkezik.

A Pázmány Péter utcaival, ahol a szakközépiskolai / szakképző iskolai és érettségi utáni szakképzés folyik, valamint a Damjanich utcaival, ahol a kollégium található.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Iskola:

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

Kollégium:

A kollégium folyamatos nyitva tartással üzemel. A tanítási szünetekben a dolgozók külön beosztás szerint dolgoznak, ekkor a kollégium nyitva tartása is módosulhat.

12.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő

június 16-át megelőző utolsó munkanapig tart, ez kiegészül az összefüggő szakmai gyakorlatok idejével. Az általános rendről a tanév rendje rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- az oktatói testületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a felvételi és záróvizsgák rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt nap megtartásának rendje és ideje.

A kollégiumi munkarend mindig igazodik az iskola munkarendjéhez. Más iskolák esetében előzetes egyeztetés és írásbeli kérelem szükséges.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

12.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a foglalkozások

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt oktatók vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő 7.15 órától 19.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

Az oktatást - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, illetőleg, ha tanterem, vagy tanműhely hiánya indokolja, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni. A 2019/2020. tanévtől felmenő rendszerben a tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc,

kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

Az intézményi tanműhelyben szervezett szakmai foglalkozások munkarendjét a gyakorlati foglalkozások munkarendje részletesen tartalmazza, melynek beosztása mindenki számára kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17.10 óráig, a honvéd kadét képzés esetében 19.00 óráig be kell fejezni. A szakkörök, egyéb délutáni foglalkozások időrendjének kialakításakor az érintett tanárok és tanulók számára legalább 15 perc ebédszünetet kell biztosítani.

A tanítási órák időtartama 45, illetve 40 perc. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

12.4. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek a csengetési rend szerint alakulnak.

Az elméleti oktatás időrendje az alábbi:

0.óra	7:15	7:55
1. óra	8:00-	8:45
2. óra	8:55-	9:40
3. óra	9:50-	10:35
4. óra	10:45-	11:30
5. óra	11:45-	12:30
6. óra	12:40-	13:20
7. óra	13:30-	14:10
8. óra	14:15-	14:55
9. óra	15:00-	15:40
10. óra	15:45-	16:25
11. óra	16:30-	17:10

12.5. A kollégium munkarendje

11.5.1. Működési rend

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak a teljes tanév időszaka alatt, kollégiumi jogviszonyt létesítve.
- A tanulók beköltözése előtt érkeznek be az intézménybe a kollégiumi diákönkormányzat erre felkért tagjai, hogy előkészítsék, segítsék és végrehajtsák a többi diák fogadását, beköltözését.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

12.5.2. Az étkezés

- A kollégium tanulói részére az étkezést az épületben található konyha biztosítja.
- A tanulók részére a befizetett étkezési díj ellenében a konyha munkanapokon étkezést biztosít a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek kivételével.
- Iskolai és munkanapokon (gyakorlati oktatás) tanulók ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző intézmény is biztosíthatja.

12.5.3. Kirándulások

A kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulások szervezhetők.

12.5.4. Speciális működési szabályok

- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha az oktatói testület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart, vagy azt állami szerv elrendeli. Ez nem haladhatja meg a tanév során az öt alkalmat.

- A tanulónak hétvégi, kollégiumban maradási szándékát minden héten, csütörtök 18 óráig jeleznie kell a csoportvezetőnél, vagy az ügyeletes oktatónál. Az kollégium vezetője engedélyezheti a bentlakást, melynek alapvető feltétele, hogy a szülő, ill. a gondviselő a tanuló maradási szándékát előzetesen kéri.
- Távolmaradások igazolása: A kollégiumi foglalkozásokról távolmaradó kollégista köteles a csoportvezető oktatójánál igazolni a távollétét. A távollét igazolására szolgálhat:
 - Orvosi igazolás
 - Szülői igazolás
 - Igazolás keresőképtelenségről
- A kollégista számára előzetes távolmaradási, vagy távozási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és a fegyelmi eljárás megindítására történő javaslattétel a csoportvezető oktató feladata.
- A többnapos tanítási (ősz, téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók szüleikhez, gondviselőikhez utaznak haza, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon legkésőbb 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 17 órától lehet oda visszatérni. Ettől eltérni különlegesen indokolt esetben lehet.
- Az állami gondozottak szünidei ellátásáról az illetékes Gyermek- és Ifjúságvédelmi Hivatal, ill. a fenntartó gondoskodik.
- A kollégiumi szintű rendezvények feladatait – a felelősök megjelölésével – az éves munkaterv tartalmazza. A szabadidős rendezvények megrendezését az oktatói testület hagyja jóvá az éves munkaterv mellékletében.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

13.1. Az intézmény létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az intézményi közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden munkavállalót.

Az intézmény vezetése a Kaposvári Szakképzési Centrummal együttműködve köteles gondoskodni

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek ízléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.

Fentiek végrehajtásával, illetve az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket az illetékesek a gondnok és a műszaki vezető által megnyitott ellenőrzési naplóba bejegyeztetik, és megteszik a szükséges intézkedéseket. Amennyiben ez az ismételt ellenőrzéskor hatástalannak bizonyul, jelentik az igazgatónak.

Az intézmény vagyontárgyainak:

- nyilvántartását az "Intézményi Számviteli rendben" és "Bizonylati szabályzatban", selejtezését a "Selejtezési és hasznosítási szabályzatban", a leltározását a "Leltározási szabályzatban" foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény tantermeit, tornatermét, auláját, társalgóját más intézmények vagy magán-személyek részére akkor lehet bérbe adni, ha az a tanítást nem zavarja. A bérbeadás írásbeli szerződés alapján történhet, melynek előkészítése a gondnok és a gazdasági ügyintéző feladata.

Minden bérbeadást megelőzően egyeztetniük kell KSZC-mal és az igazgatóval. A bérleti díjakat mindenkor az érvényes jogszabályok és a KSZC határozatai alapján, a szolgáltatások díjainak figyelembevételével kell megállapítani. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.

Az iskola helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szervek, más iskolák rendezvényei), de az állagmegóvás miatt ebben az esetben Együttműködési megállapodást kell kötni.

Az intézmény területére a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek (felnőttképzési jogviszony) vonatkozásában a 245/2024. (VIII: 8.) Korm. rendeletben meghatározott

- tiltott, be nem hozható, illetve
- használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályokat az iskola és a kollégium házirendje tartalmazza.

Felsőruházatukat a tanulók az osztálytermekben, fogason helyezhetik el.

A tanulók az óráközi szünetekben a folyosón, az aulában és az udvaron tartózkodhatnak, ahol tanári felügyelet biztosítja a rendet.

13.2. Az intézményi tanműhelyi foglalkozások munkarendje

Az intézményi tanműhelyi foglalkozások színterei:

- I. Pázmány Péter utcai tanműhelyek
- II. Virág utcai tanműhelyek

A tanműhelyi oktatás célja, hatálya:

A tanműhelyi oktatás célja a tanulók szakmai órákon elsajátított ismereteinek, jártasságainak, készségeinek gyakorlatban történő fejlesztése. Ennek érdekében az intézmény biztosítja a tanulók számára a korszerű szakmai műveltséghez tartozó ismeretek nyújtását, a munkavállalásra, a vállalkozásra történő felkészítést. A tanműhelyi foglalkozásokon megismerik és elsajátítják a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egészség-megőrzési előírásokat. A tanműhelyekben egyrészt az ágazati alapoktatás, másrészt teljes körű szakirányú oktatás folyik.

Általános rendelkezések:

A tanműhelyek munkarendje:

- A tanműhelyi foglalkozásokat, napokat az órarend összeállításakor az iskolai tantárgyfelosztás határozza meg.
- A tanműhelyi képzés tanulói jogviszonyban nappali munkarendben 8.00-16.00 óra között kerül megszervezésre, az iskolai tantárgyfelosztás szerint.
- Az iskolai tanműhely öltözői 7.30 órától vannak nyitva. A tanulók egyéni órarendjük alapján kötelesek a tanműhelyi foglalkozás megkezdése előtt minimum 5 perccel munkaruhába átöltözve megérkezni.
- Az öltözőben a tanulók csak a számukra kijelölt öltözőrekeszeket használhatják.
- Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes oktató felügyel, aki minden észlelt rendellenességet köteles azonnal jelenteni a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- A tanulók a tanműhelyekbe - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.
- Tanuló tanműhelyi oktatásra csak munkavégzésre alkalmas állapotban jelenhet meg. Amennyiben a tanulónál ittasság, droggyanús állapot, betegség esete merül fel, akkor

a munkavégzésből ki kell zárni, és az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.

- Tanuló a tanműhely területére csak a képzéshez szükséges felszerelést hozhatja magával (munkanapló, jegyzetfüzet, íróeszköz). A foglalkozások alatt tilos a felsorolt elektronikai eszközök használata: MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, az oktatás jelentős megzavarására alkalmas eszköz. Oktatói engedéllyel mobiltelefon, okostelefon, tablet, I-pod, hordozható számítógép használata megengedett.
- Tilos a takaratlan testterületeken ékszerek (testékszerek is), óra stb. viselése. Az ilyen (nagy értékű) eszközök, ékszerek stb. tanműhelyből való eltűnése esetén az iskola kártérítéssel nem tartozik.
- A tanműhely területén az öltözőket, mosdókat, mellékhelyiségeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket - az oktatókon és szakmai vizsgabizottsági tagokon kívül csak és kizárólag az adott napon tanműhelyi foglalkozásra beosztott és a tanműhelyben engedéllyel tartózkodó tanulók használhatják.
- A tanműhely egész területén a gépek, berendezési tárgyak, szerszámok, ott elhelyezett, bemutatásra és oktatási tevékenységre tárolt és kiállított mindennemű tárgy (eszköz, gép, berendezés, stb.), valamint az épület állaga tekintetében a tanulók (nagykorú tanuló esetén a jogilag cselekvőképesség birtokában, kiskorú tanuló esetén korlátozottan cselekvőképes státuszban, teljes körű szülői, gondviselői felelősségvállalás mellett) a szándékos és gondatlan magatartásból eredő károkért az érvényben lévő és hatályos jogszabályok rendelkezései szerint (Ptk; Btk; Mt.) teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
- Ha a tanuló szerszáma, munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal bejelenteni oktatójának, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót, és gondoskodik a szerszám pótlásáról, illetve megjavításáról.
- A kijelölt munkahelyeken található gépek és eszközök szakszerű használatáért, azok megőrzéséért és rendben tartásáért minden tanuló felelős.
- A tanulók tanműhelyi gyakorlatuk során kötelesek a fenntartó által biztosított munkaruhát (zubzony, nadrág) együttesen viselni. A szakmai igazgatóhelyettes és az oktató döntése alapján más munkaruházat viselése is engedélyezhető.

- A munkaruházat (vagy védőruházat) épségéről, tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik. A munkaruházat tisztasága, balesetvédelmi szempontok alapján mérlegelt megfelelése (szakadás, gomb és folytonossági hiány stb.) az oktatók által minden foglalkozás megkezdése előtt ellenőrzésre kerül.
- A teljes munkaruházat (munkaruha, munkavédelmi cipő vagy a rendelkezésre bocsátott védőruha) hiányában, illetve részfelszerelés megléte esetén a tanuló a tanműhelyi foglalkozáson nem vehet részt. Oktatói felügyelet mellett, a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak a tanműhelyi foglalkozás végéig, a foglalkozásról történő hiányzás rögzítése mellett.
- A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben a tanulónak a HÁZIRENDBEN foglaltaknak megfelelően olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel maga, tanulótársai, a munkahely dolgozóinak testi épségét egészségét nem veszélyezteti, az intézmény jogszerű működését, rendjét, nem akadályozza.
- Tanulótársakat a tanulásban, gyakorlásban, oktatókat a munkájuk végzésében akadályozni, zavarni a gyakorlat teljes ideje alatt tilos.
- A tanulónak a foglalkozások előkészítésében, végrehajtásában, befejezésében közre kell működniük a foglalkozást vezető oktató utasítása szerint.
- A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembe helyezéséhez az oktató engedélye szükséges.
- Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a tanműhelyben elhelyezett vöröskeresztes ládában, illetve a porta helyiségében állnak rendelkezésre.
- A tanműhelyi foglalkozás ideje alatt a tanműhely területét csak a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével szabad elhagyni.
- A tanműhelyi munkanaplót, illetve vázlatfüzetet az oktató útmutatásai alapján minden tanuló naprakészen köteles vezetni.
- A csoport oktatója egy tanuló bevonásával havonta egy alkalommal leltározza a tanulók szerszámait, meggyőződik azok használhatóságáról műszaki és balesetvédelmi szempontból.
- Tanműhelyi foglalkozásról eltávozást – indokolt esetben – csak a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezhet. Az engedélyezést a gyakorlatvezető oktatóval közölni kell.

- A tanműhelyek takarítását a tanulók beosztás szerint, oktatói utasítás alapján végzik. Minden tanuló köteles a saját munkaterületén folyamatosan rendet tartani, az öltöző, fürdő, tanműhely tisztaságára ügyelni, nem rendeltetésszerű használat esetén a tisztaságot, használhatóságot helyre állítani.

Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek:

- Rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (pl. gyűrű, nyaklánc, karkötő viselese tilos.).
- Az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. (A védőfelszerelés és a védőruházat elégtelenségét az oktátónak azonnal jelenteni kell.).
- Tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelését ismerni, hogy szükség esetén azokat szakszerűen használni tudja.
- A legkisebb sérülést is azonnal jelezni kell az oktató felé.

13.3. Az informatika szaktantermek géptermi munkarendje

Az informatika szaktantermekben a házirend előírásaink túl az alábbi szabályok érvényesek:

1. A terembe élelmiszer, ételt, italt, bármilyen folyadékot és más olyan anyagot bevinni tilos, melyet a házirend is tilt.
2. Tilos a terembe mágneses, optikai és egyéb adathordozót bevinni, valamint a gépekhez adatok fogadására képes meghajtót csatlakoztatni.
3. A gépek 1,5 m-es körzetében bekapcsolt mobiltelefont és más elektromágneses erőteret keltő eszközt tartani tilos. Amennyiben szükséges ezeket az eszközöket az óra elején az oktatói asztalra kell tenni.
4. Táskákat a gépek közé bevinni tilos. Ezeket a tanulók az erre rendszeresített polcokon tárolhatják.
5. Minden osztálynak ülésrendje van, és a tanulók csak az ülésrend szerinti géphez ülhetnek. Az ülésrend és a teremrend szeptemberben kifüggesztésre kerül.
6. Munka előtt a tanulónak ellenőriznie kell a gépét, és ha hibát talál, jelentenie kell. Ha ezt elmulasztja, és a következő órán hibát talál a gépen, a felelősség őt terheli.
7. A tanórai munka közbeni számítógépen jelentkező problémát azonnal jelenteni kell az oktatónak.
8. Bejelentkezni a gépekre csak az órán előírt módon lehet (munkaállomás, tartomány stb.).
9. A munka befejeztével, ha a teremben további órák nem lesznek, a számítógépet és a monitort is ki kell kapcsolni.
10. Tilos a kábeleket kihúzni, egereket, billentyűzeteket, monitort kicserélni, és a számítógép hátlapján, csatlakozóin bármit állítani, a gépet és a monitort lökdösni, mozgatni.
11. A munkakörnyezet (tálca, asztal), könyvtárszerkezet megváltoztatása tilos! Adatok mentése kizárólag az oktató által megadott helyre történhet.
12. Csak az oktató által engedélyezett programokat lehet futtatni, megnézni, telepíteni.
13. Az Internet csak a tanítási anyaggal kapcsolatban használható, egyéb böngészés és mindenféle letöltés tilos!

13.4. Kollégiumi létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése.

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a kollégiumi igazgatóhelyettes és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

Külön működési szabályzat állapítja meg a:

- számítógépterem használati rendjét.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézménnyel és csak a rögzített időtartamban, a helyi szabályok betartásával tartózkodhatnak az igénybevett teremben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

14. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - ❖ a Kaposvári Szakképzési Centrummal és a fenntartóval,
 - ❖ más szakképzési és oktatási intézményekkel,
 - ❖ az intézményt támogató szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- egyéb közösségekkel.

14.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

14.1.1. A Kaposvári Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Az intézmény és a Centrum kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szükségleteire,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - ❖ működési törvényességi szempontból,
 - ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - ❖ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - ❖ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a Centrum kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének és szakmai programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A Centrummal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a Centrum által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

14.1.2. Az intézményi Képzési tanáccsal való kapcsolattartás

Az intézmény és a Képzési tanács kapcsolata elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény működésére,
- az intézmény alapdokumentumainak véleményezésére a Képzési tanács részéről,
- a képzési programok egyeztetésére,
- az intézményi és a duális szakmai képzés folyamatára,
- a tanulói jogok érvényesülésére, a nevelő-oktató munka eredményességére.

A Képzési tanáccsal való kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás adása,
- szóbeli tájékoztatás adása,
- vezetői részvétel a képzési tanács ülésein,
- a Képzési tanács tagjainak tanácskozási joggal történő részvétele az oktatói testületi értekezleten,
- vezetői beszámoló a képzési tanács részére.

A kapcsolattartás rendje:

- az igazgató és a képzési tanács elnöke havi rendszerességgel tart szóbeli egyeztetést,

- a Képzési tanács írásbeli kérdéseire, javaslataira az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján az igazgató 15 napon belül ad választ,
- a Képzési tanács meghívására az igazgató vagy helyettese részt vesz a Képzési tanács ülésein.
- Ezeken túl a képzési tanács által összegyűjtött észrevételeket, javaslatokat, az esetlegesen felmerülő problémákat bármikor soron kívül, előre egyeztetett időpontban elmondhatják vagy írásban jelezhetik az iskola vezetőinek.

14.1.3. A KSZC intézményeivel és más szakképző és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolataink szakmai, kulturális, sport, pályázati és egyéb jellegűek. Iskolánk szakképző és oktató-nevelő munkája során több hazai és külföldi intézménnyel, iskolával alakított ki együttműködést.

Külföldi kapcsolataink:

- Az éppen aktuális projektek szerint változó.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szakmai gyakorlatok,
- tanulmányi kirándulások,
- versenyek.

14.1.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben folyó szakmai munka helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

14.1.5. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt - a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével - szakirányú oktatás nem szervezhető. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a KRÉTA napló Duális moduljában rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

A duális képzőhelyekkel az intézmény elsősorban a szakmai igazgatóhelyettesek közreműködésével tart személyes kapcsolatot bevezető, köztes és különleges ellenőrzések alkalmával.

Ezen kívül munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök is tartják a kapcsolatot a képzőhelyekkel személyesen, email, facebook, messenger és KRÉTA rendszeren keresztül is.

Kapcsolattartásuk fő területei:

- tanulók tanulmányi előmenetelének, magatartásának egyeztetése,
- tanulók hiányzása,
- tanulók szakmai vizsgára történő felkészülésének időarányos megvalósulása, a portfóliók készültségi állapota,
- tanulói munkaszerződések létesítése, megszűnése.

Ellenőrzés:

A duális képzőhelyek ellenőrzését a kamara bevonásával az iskola szakértője, a kamara szakképzési szakértője és a kamara szakképzési referense végzi ellenőrzési ütemterv alapján. Személyesen tartanak kapcsolatot minden képzőhellyel. A minőségbiztosítás betartását írásbeli dokumentáció szavatolja.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkavégzés körülményeire,
- juttatások megadására,
- egészséges munkavégzés feltételeire,
- a képzési anyag teljesítésére.

Az intézmény és a duális képzőhelyek kapcsolattartásának formája a félévente megtartott szakmai kerekasztalok, workshopok is, melyek során az intézmény partnereivel áttekintésre kerül a szakképzés helyzete, a partnerek kölcsönösen tájékoztatják egymást a felmerülő problémákról, melyekre közösen keresik a megoldást, megtervezik a továbbfejlődés lehetőségeit.

A kapcsolattartás egyedi esetek esetében egyeztetést követően soron kívül is lehetséges.

14.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját a heti 8 órában (munkaidő beosztása a helyben szokásos módon kerül kifüggesztésre) az intézményben tartózkodó szociális segítő munkatárs is segíti. A szociális segítő munkatárs heti rendszerességgel egyeztet az általános igazgatóhelyetttel annak érdekében, hogy a feltárt problémák célirányosan kezelhetőek legyenek.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - ❖ személyekkel,
 - ❖ intézményekkel,
 - ❖ hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartó az iskola ifjúságvédelmi felelőse, valamint az osztályfőnökök. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálat évente egy alkalommal települési tanácskozást tart, ezen az intézményi ifjúságvédelmi felelős vesz részt.

14.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A Kaposvári Szakképzési Centrum mint megbízó a megállapodási szerződés alapján megbízta az Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot intézményünk iskola – egészségügyi ellátásával.

Az egészségügyi szolgáltatóval intézményünknek folyamatos kapcsolata van a megbízási szerződés alapján intézményünkben tevékenykedő iskolaorvos, védőnők és az iskolán kívül tevékenykedő iskolai fogorvosokon keresztül. Az érintettekkel kapcsolatot tart az intézmény vezetősége, az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (pl. a szűrővizsgálatok beosztása),
- eseti megbeszélések,
- a szolgáltató által megbízott személyek (pl. védőnő) részvétele osztályfőnöki órákon.

14.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartása

Intézményünk elsősorban a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal tart rendszeres kapcsolatot az intézmény vezetőin és gyógypedagógusain keresztül.

A kapcsolattartás területei:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- iskolapszichológia,
- gyógytestnevelés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a szakszolgálat és az intézmény között,
- írásbeli tájékoztatás a szakszolgálat és az intézmény között (pl. szakértői vélemények kérése, illetve a szakértői vélemények megküldése az intézmény számára),
- a szakszolgálat tájékoztató előadásai.

14.5. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartása

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele érdekében az intézmény vezetősége folyamatos kapcsolatot tart a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal (továbbiakban POK).

A kapcsolattartás területei:

- szaktanácsadói, tantárgygondozói tevékenységek,
- pedagógus életpálya (azon oktatók esetében, akik részt vesznek a minősítő eljárásban),
- pedagógiai értékelés,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanár-továbbképzés,
- a tanulmányi versenyek.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a POK és az intézmény között,
- írásbeli tájékoztatás a POK és az intézmény között (levélben, e-mailben vagy a KIR rendszeren keresztül),
- szaktanácsadókkal történő megbeszélések,
- a POK tájékoztató előadásai.

14.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

14.7. A kollégium kapcsolatai

14.7.1. Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területen – különösen a közösségi nevelésben – az iskolák legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos, szoros együttműködése.

Ennek érdekében a kollégium:

- A kollégiumi igazgatóhelyettes kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának egyeztetését.
- A kollégium vezetője és az oktatói testület figyelemmel kíséri az iskolák munkáját, szükség esetén segítik azt.
- Az oktatói testület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka – és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.
- A kollégiumi oktatók hospitálnak az iskolai órákon, az osztályfőnökök a kollégiumban tett látogatásaik során tekintenek bele tanulóik itteni életébe.

14.7.2. Kapcsolat a szülőkkel

A szülők részére a kollégium a tanulókról rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatás csoportos vagy egyéni. Ennek keretei:

- Szülői értekezletek
- Szülői fogadóórák
- Év végi írásos értesítés a tanuló kollégiumi értékeléséről

14.7.3. Kapcsolat a diákönkormányzattal

- A diákönkormányzatot segítő oktató, az oktatókat, a kollégiumi igazgatóhelyettest, valamennyi diák-önkormányzati megbeszélés után tájékoztatja.
- A kollégium vezetője és a diákönkormányzat vezetője szükség szerint megbeszélést, egyeztetést tart.

14.7.4. Kapcsolat közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel

A kollégium diákság az intézmények által szervezett programokon egyénileg vagy csoportosan vesz részt

Gyámügyi, gyermekjóléti szolgálat

A városban működő szolgálattal – szükség esetén – a rászoruló tanítványok érdekében kapcsolatot tartunk.

Szakmai fórumok

A szakmai fórumokkal – Kaposvári Egyetem, PTE Egészségügyi Főiskolai Kar, Kaposvári POK, városi-, vármegyei-, kollégiumi munkaközösség,– folyamatosan együttműködünk.

15. Záró rendelkezések

15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az Szkt. által meghatározott közösségek véleményének kikérésével, a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával és a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat véleményezte és annak tartalmával egyetértett.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Képzési tanácsa véleményezte és annak tartalmával egyetértett.

A Szervezeti és működési szabályzatot a Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium oktatói testülete Kaposváron 2026. augusztus 28. napján tartott oktatói testületi értekezleten elfogadta.


Takács Szilvia
igazgató




Kránicz Tünde
hitelesítő oktatói testületi tag

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 1-től hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium 2025. szeptember 1-jén hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzata.



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Fő utca 65. • Telefon: +36 (70) 400 2554 • E-mail: info@kszc.hu

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium **Szervezeti és működési szabályzatát** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2026. augusztus 31.

Weimann Gáborné

főigazgató

Kaposvári Szakképzési Centrum



16.1. Az oktatók munkaköri leírásmintája

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: amennyiben releváns
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra, Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanévre vetített (szeptember 01. napjától augusztus 31. napjáig) munkaidőkeretben kerül meghatározásra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

16.2. A technikai dolgozók munkaköri leírásmintája

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma: **xxx**
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: amennyiben releváns
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **xxx**
3. FEOR szám: **0000**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra,**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **a munkáltatói jogkör gyakorlására a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárja jogosult, míg az operatív feladatok tekintetében a munkáltatói jogkört a szakképző intézmény igazgatója gyakorolja.**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 20

kancellár

munkáltatói jogkör gyakorlója
XY igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Kaposvár, 2020.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

16.3. Az SZMSZ kapcsolódása az intézményi minőségirányítási rendszerhez

A MŰKÖDÉSI DOKUMENTUM KAPCSOLÓDÁSA AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER DOKUMENTUMÁHOZ		
Fejezet, alfejezet, tartalmi egység meg- nevezése	Oldalszám	Kapcsolódási pont kifejtése
2.1. Az intézményve- zető 2.2. Az igazgató he- lyettesei	9. oldal 12. oldal	A minőségirányítási rendszer működtetésének szer- vezeti keretei, intézményi feltételei Az intézmény által biztosított feltételrendszer, a ve- zetés szerepe
2.1. Az intézményve- zető	9. oldal	Intézményi és intézményvezetői önértékelés, intéz- ményvezetői értékelés
2.3. MICS	29. oldal	Minőségirányítási csoport
3.2. Az oktatói testület feladatai 16.1. Oktatók munka- köri leírásmintája 3.7. Az oktató	32. oldal 120. oldal 40. oldal	A munkatársak minőségirányítási feladatai Az oktatók értékelési rendszere
4. Az oktatói munka belső ellenőrzése 6.3. Az intézmény dolgozóinak jutalma- zása	56. oldal	Az oktatók értékelési rendszere
3.6.2.2. Együttműkö- dés a többi munkakö- zösséggel	37. oldal	Oktatók szakmai-képzési együttműködése
7. Az intézményi kö- zösségek, a kapcsolat- tartás formái és rendje	66. oldal	Információáramlás
8. Tanórán kívüli fog- lalkozások szervezeti rendje	72. oldal	Tanulás támogatása Intézményi indikátorrendszer
2.4. Képzési tanács 7.3. Diákönkormány- zat 14. Az intézmény külső kapcsolatai	66. oldal 106. oldal	Partneri igény- és elégedettségmérések Kommunikáció a partnerekkel

Összegezve:

A két intézményi dokumentum több ponton kapcsolódik egymáshoz, kiegészítik egymást.

Míg a MIR meghatározza a minőségfejlesztési célokat, a minőségbiztosítás tartalmi elemeit, addig az SZMSZ a fejlesztések szervezeti és működési keretét adja meg. A MIR szabályozza a fő intézményi folyamatokat, az SZMSZ pedig létrehozza azok végrehajtásának nyomon követésére a MICS-et. Emellett tartalmazza az intézményvezető és az oktatók minőségirányítási feladatait is.

A MIR rögzíti az oktatói munka értékelésének és fejlesztésének eszközeit, szempontjait, az SZMSZ viszont ismerteti az oktatók jogait, kötelezettségeit és az oktatók ellenőrzésének formáit, mely szerepet játszik az oktatók értékelése során.

Mindkét dokumentum nagy hangsúlyt helyez a kommunikációra (belső és külső is), illetve a partnerekkel történő együttműködésre. Az SZMSZ rögzíti a diákok, az oktatói testület, a Képzési tanács szerepét, ismerteti az intézmény külső kapcsolatait, különös tekintettel a duális képzőhelyekre. A MIR nagy hangsúlyt helyez ezeknek a szereplőknek, partnereknek az elégedettségére, melyekkel kapcsolatban rendszeres méréseket végez.

Mindkét dokumentumban markánsan megjelenik a folyamatos fejlesztés gondolat. A MIR az intézményi és intézményvezetői, oktatói önértékelésekre épít, az SZMSZ pedig az éves felülvizsgálattal biztosítja a megújulást.