NSZFH/bszc-kalocsai/002648-2/2026

BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

B A J A I S Z C

KALOCSAI DÓZSA GYÖRGY

TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény működési rendje 9

1.1. Az intézményi működés alapdokumentumai 9

1.1.1 Alapító okirat 9

1.1.2 Szakmai Program 9

1.1.3 Éves munkaterv 9

1.1.4 Szervezeti és Működési Szabályzat 9

1.1.5 Házirend 10

1.2 A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 10

1.2.1 Az iskola működési rendje 10

1.3 Fenntartói alapadatok 12

1.4 Az iskola alapadatai 13

1.4.1 Az intézmény hivatalos megnevezése, címe, telephelyei: 13

1.5 A Centrum alaptevékenységei (intézmény): 13

1.5.1 Alaptevékenysége: 13

1.6 Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó legfontosabb jogszabályok: 14

1.7 A szakképzés alapelvei 15

2 Az oktatói munka ellenőrzése 19

2.1 Az intézmény szervezeti struktúrája 19

2.2 Az igazgató feladat- és hatásköre 20

2.3 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai: 22

2.3.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik: . 22

2.4 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei 23

2.4.1 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 24

2.5 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 24

2.6 Minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése 24

3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

a szakképző intézménnyel 26
3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 27
3.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 27
3.3 A helyiségek biztonságának rendszabályai 27
3.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 28
4 . Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje 28
4.1 Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai 28
4.2 Elvárások és a kapcsolattartás módja 29
5 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai 29
5.1 Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje 29
5.1.1 Az intézmények egymás közötti kapcsolatai 29
5.2 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 30
5.2.1 Az iskolavezetés és az oktatói testület 30
5.2.2 Az iskolavezetés és a DÖK 30
5.2.3 Az iskolavezetés és az intézményi diáksport egyesület 30
5.3 Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje 30
5.3.1 Képviselet 30
5.3.2 Kiadmányozás 31
6 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 31
7 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 32
7.1 A képzési tanács 32
7.1.1 A képzési tanács létrehozása 33
7.1.2 A képzési tanács tagjai, képviselete 33
7.1.3 A képzési tanács működése 33
7.2 Az igazgató és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája 34
8 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok

ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 34
8.1 Az oktatói testület 34
8.1.1 Az oktatói testület döntései 34
8.2 Átruházott döntési jogkörök 35
8.3 Az oktatói testületi döntéshozatali és véleményezési jogköre 35
9 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 36
9.1 Nemzetközi kapcsolatok 36
9.2 Intézményen kívüli kapcsolattartás 36
9.2.1 A kapcsolattartás formái: 37
9.2.2 Az iskola és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 37
9.2.3 Az iskolai védőnő feladatai 38
9.2.4 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel 38
10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38
10.1 Az intézményi szintű ünnepélyek és rendezvények: 38
10.2 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 39
10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái 39
10.3.1 Az intézmény címere: 39
10.3.2 Az intézmény zászlója: 39
10.4 A hagyományápolás külsőségei 40
11 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében 40
11.1 A munkaközösségek alapfeladata 40
11.1.1 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: 40
11.2 A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül: 40
11.3 A szakmai munkaközösség működési rendje, irányítása 41
11.4 Munkacsoportok 41

11.4.1 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 41
11.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 41
11.6 A munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében 42
12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
12.1 Szervezeti keretek 43
12.1.1 Iskola egészségügyi ellátás 43
13 Az intézményi védő, óvó előírások 43
13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 44
13.2 Fokozottan balesetveszélyes helyzetek 45
13.3 Az ellenőrzés rendje 45
13.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 45
13.4.1 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján 45
13.4.2 Eljárásrendi szabályok 46
13.4.3 Súlyos tanuló- és gyermekbaleset 46
14 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 47
14.1 Rendkívüli esemény 47
14.1.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 47
14.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 47
14.2.1 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök: 47
14.2.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: 47
14.3 Kiürítés 48
14.3.1 Vezetői feladatok a rendkívüli esemény kapcsán 48
14.4 Bombariadó 49
14.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: 49
15 A képzési tanács döntési, vagy véleményezési joga 50

15.1 A képzési tanács dönt 50

15.2 A véleményezés joga kiterjed 51

15.3 A képzési tanács kezdeményezheti 51

16 A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 51

16.1 A fegyelmi eljárás megindítása 51

16.1.1 Az egyeztető eljárás 52

16.1.2 Az egyeztető eljárás menete 52

16.2 A fegyelmi eljárás menete 53

16.2.1 A bizonyítási eljárás 54

16.2.2 A fegyelmi határozat 54

16.3 Jogorvoslat 58

17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 58

18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 59

18.1 A Szakképzés Információs Rendszere 59

18.1.1 A SZIR adattartalma 59

18.2 A szakképző intézmény nyomtatványai 62

18.3 Az adatok kezelési rendje 63

19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták 63

19.1 Átruházott feladat- és hatáskörök 63

19.2 Munkaköri leírás minták 63

20 Egyéb, jogszabály által meghatározott, a szakképző intézmény működésével összefüggő kérdések 124

20.1 A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények 124

20.2 A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony 124

20.3 A tanuló értékelése és minősítése 125
20.4 Részvétel a szakirányú oktatásban: 125
20.5 A szakirányú oktatás megszervezése 126
20.6 A duális képzésben részt vevő gazdálkodókat érintő legfontosabb változások 126
20.7 Vizsgák 128
20.8 Az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány 130
20.9 A tanuló iskolai produktumaival összefüggő szabályozás 130
20.10 A tanuló kártérítési felelőssége 131
20.11 A szakképző intézmény kártérítési felelőssége 131
20.12 Az iskolai könyvtár működési rendje 132
20.12.1 A könyvtár feladatköre 132
20.12.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata: 132
20.12.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: 133
20.12.4 A könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata 134
20.12.5 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai: 135
20.13 A diákönkormányzat 136
20.13.1 A diákönkormányzat döntési jogköre 136
20.13.2 A diákönkormányzat véleményezési jogköre 137
20.14 A tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák 137
20.14.1 A diáksportkör 138
20.14.2 Diákkörök 138
20.14.3 Osztálykirándulások 139
20.14.4 A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: 139
20.15 A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 140
20.15.1 Gyermekvédelem 140
20.15.2 Prevenció 140

20.16 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje 141

20.16.1 A kapcsolat tartalmi elemei:..... 141

21 Záró rendelkezések 142

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

1.1.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.1.2 Szakmai Program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

- *a szakképző intézmény nevelési programját,*
- *a szakképző intézmény oktatási programját*
- *a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és*
- *az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése*
- *alapján.*
- *az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek*
- *számonkérésének rendjét és*
- *a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.*
- *a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot*
- *a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

1.1.3 Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A szakképző intézmény munkatervét a szakképző intézmény igazgatója készíti el, a munkatervben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal.

A szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról az oktatói testület dönt.

1.1.4 Szervezeti és Működési Szabályzat

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője

készíti el, a képzési tanács véleményezheti, mely után azt az oktatói testület fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1.5 Házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

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).

1.2 A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.2.1 Az iskola működési rendje

1.2.1.1. Az oktatás rendje:

A tanév: minden évben az adott tanévre vonatkozó Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletben meghatározott időponttól, szeptember l-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év: ha törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 15-ét megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak, az érettségi és a szakmai vizsga évét kivéve.

- A tanítás szünetel az általános munkaszüneti napokon és az aktuális tanévre Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletben közzétett időpontokban. Az oktatói testület tanítási szünetet rendelhet el iskolai rendezvény idejére vagy egyéb okból tanévenként a Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletben meghatározott számú tanítási napra.
- Az elméleti oktatás általában délelőtt folyik. A nem minden tanulót érintő foglalkozások (pl. emelt szintű és középszintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás, szakkörök, sportkörök, korrepetálások stb.) általában délutánra szerveződnek.
- A levelező, esti munkarendű képzésben az oktatás általában délután történik. Az érettségire felkészítő két éves képzésben az oktatást hibrid módon szervezzük meg. 3 hét digitális oktatás, és egy hét jelenléti oktatás keretében.
- Az iskolai tanműhelyben a csoportok számának függvényében délelőtt és délután is megszervezhető a gyakorlati foglalkozás.

1.2.1.2. Az alkalmazottak iskolában tartózkodásának rendje

- az oktatók: 7.30 óra és 16.30 óra között, a levelező, esti oktatásban tanítási napokon 20.05 óráig órarendi elfoglaltságuknak megfelelően,
- pedagógiai munkát segítők: 7.30 óra és 16.00óra között,
- takarítók: 6-22 óráig beosztás szerint,

- karbantartók, raktáros: 6-14 óráig,
- portások: az épületek nyitva tartása és az épülethasználók igényei alapján.

1.2.1.3. Az oktatás időbeni keretei:

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig, a délutáni tanítási napokon 7.00-20.15 óra közötti időben, kivétel a sportcsarnok, amely 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az iskolai könyvtár az ajtaján kifüggesztett rend szerint tart nyitva.
- Az iskolában a délelőtti tanítás, a tanműhelyben a délelőtti foglalkozás 7.45-kor, a délutáni 14.30-kor kezdődik. Ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést folytató munkarendjéhez (az összefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt is). Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A levelező, esti oktatás kezdési ideje 14.15 óra.
- A tanórán kívüli foglalkozások délután 14.30 és 17.00 óra közötti időben kerülnek megszervezésre.
- Az elméleti oktatásra legalább 10 perccel annak kezdete előtt, a gyakorlati oktatásra legalább 15 perccel annak kezdete előtt kell megjelenni az oktatás helyszínén, és a foglalkozásra elő kell készülni.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Iskolai program miatt 30 perces rövidített órák is szervezhetők alkalomszerűen.
- A tanítási órák közötti szünetek általában 10 percesek. A második óra utáni szünet 20, a hetedik óra előtti szünet 5 perces.
- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

1.2.1.4. A működési rend egyéb kérdései

- A tanuló tanítási órák és a szünetek alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója vagy helyettesei engedélyezhetik.
- Diák óraközi szünetekben az intézményi telephelyek között kizárólag az oktató kíséretében, gyalogosan közlekedhet.
- Osztálykirándulás osztályonként évente legfeljebb egy tanítási napra szervezhető.
- Az osztálykirándulás költségeinek vállalásához a szülők előzetes írásbeli nyilatkozata szükséges.
- az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a megbízott személyt kell kijelölni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

1.3 Fenntartói alapadatok

a) Hivatalos megnevezés: Bajai Szakképzési Centrum
b) OM azonosító: 203028
c) Rövidített név: Bajai SZC
d) Angol megnevezés: Baja Center of Vocational Training
e) Székhely: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
f) Levelezési cím: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
g) Hivatalos honlap: www.bajaiszc.hu
h) Vezető: főigazgató és kancellár
i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
k) Alapító okirat kelte, száma: KVFO/54020/2020-ITM; 2020. 07. 2.
l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
n) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10025004-00335429-00000000
p) Adószám: 15831828-2-03
q) Statisztikai számjel: 15831828-8532-312-03
r) PIR törzsszám: 831828

1.4 Az iskola alapadatai

1.4.1 Az intézmény hivatalos megnevezése, címe, telephelyei:

- *Az intézmény neve:* Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium
- *Az intézmény székhelye:* 6300 Kalocsa, Asztrik tér 5-7.
- *Az intézmény telephelyei:*

Szakképző iskola	: Kalocsa, Martinovics u. 2-5.
Tanműhely	: Kalocsa, Martinovics utca 13-1.
Kollégium	: Kalocsa, Kunszt J. u. 1.
Sportcsarnok	: Kalocsa, Kossuth L. u. 39.

- *Az intézmény OM azonosító száma: 203028/007*
- *Az intézmény vezetője:* Igazgató.

1.5 A Centrum alaptevékenységei (intézmény):

1.5.1 Alaptevékenysége:

a) Államháztartási besorolás**: 853200 Szakmai középfokú oktatás**

- Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

- Vállalkozási tevékenység:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

1.6 Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és a információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és a információszabadságról

1.7 A szakképzés alapelvei

A szakképzés feladata: A szakképzés feladata a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése és a gazdaság versenyképességének erősítése az ahhoz szükséges szakemberek képzésén keresztül. A szakképzés és a felsőoktatás az oktatási rendszer egymásra épülő, szerves részei.

Oktatáshoz való jog: Az állam a szakképzésben való részvételt és a szakképzési alapfeladat ellátását - a hatékonyság, a szakszerűség, a magas szintű minőség és az egyenlő eséllyel történő hozzáférés követelményére figyelemmel - az e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott módon biztosítja.

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka: a szakképzésben kötelezően alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények és a programtantervben – a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével – ajánlásként megfogalmazottak figyelembevételével kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A szakképzés ingyenessége:

Az állam

- az első kettő szakma megszerzését - ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is - az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,
- a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga letételéig és,
- a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését
- az általa, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben ingyenesen biztosítja.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

Attól a tanulótól, illetve képzésben részt vevő személytől, aki a szakképzésben ingyenesen vesz részt, a **Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhető térítési díj, illetve tandíj.** A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenesen vesz részt.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Szakképzési alapfeladat: a szakképző intézmény alapító okiratában meghatározott technikumi szakmai oktatás és szakképző iskolai szakmai oktatás, továbbá ahhoz kapcsolódóan az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola megszervezése.

Szakképzés szakképző intézményben szervezhető. A szakképzés szakképző intézményen kívül részszakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés keretében az Fktv. szerint a felnőttképzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező felnőtt képző által szervezhető.

A szakmajegyzék: A kizárólag szakképző intézményben szakmai oktatás keretében elsajátítható szakmákat a Kormány rendeletben állapítja meg. A szakmajegyzékben szakmánként meg kell határozni a szakma azonosító számát, ennek keretében tanulmányi területét, ágazati besorolását, szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését, a szakma megnevezését, a hozzá kapcsolódó szakmairányt és a szakmai oktatás időtartamát.

A képzési és kimeneti követelményeket a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Szakmai képzés képzési programja

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti

követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik. A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával. A programkövetelményekről vezetett nyilvántartásból való törlés vagy módosítás a törölt vagy módosított programkövetelmény alapján - legkésőbb a törlés vagy módosítás időpontját megelőző naptári napon - indított szakmai képzést nem érinti. A programkövetelmény a honlapról nem távolítható el, archiválására a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A szakképző intézmény tevékenysége: A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján

- ágazati alapoktatásban és
- szakirányú oktatásban

történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében rendeletében meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

Az állami szakképző intézményben és az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott nem állami szakképző intézményben az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon:

- a technikum nyelvi előkészítést,
- a szakképző iskola
- a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve
- dobbantó program keretében alapkompetencia-fejlesztést szervezhet.

A technikum szakképzési tevékenysége

- az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve
- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő, a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

A szakképzésért felelős miniszter - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével kiadott - engedélye alapján a technikum meghatározott évfolyamot felsőoktatási intézménnyel közösen kidolgozott szakmai program alapján is megszervezheti. A technikum kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítést is szervezhet. Az ilyen felkészítésnek két évfolyama van, és az a nappali rendszerben nem szervezhető meg.

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését ingyenesen biztosítja. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

A szakképző iskola szakképzési tevékenysége

- az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló, illetve
- kizárólag szakmai vizsgára felkészítő,
- a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

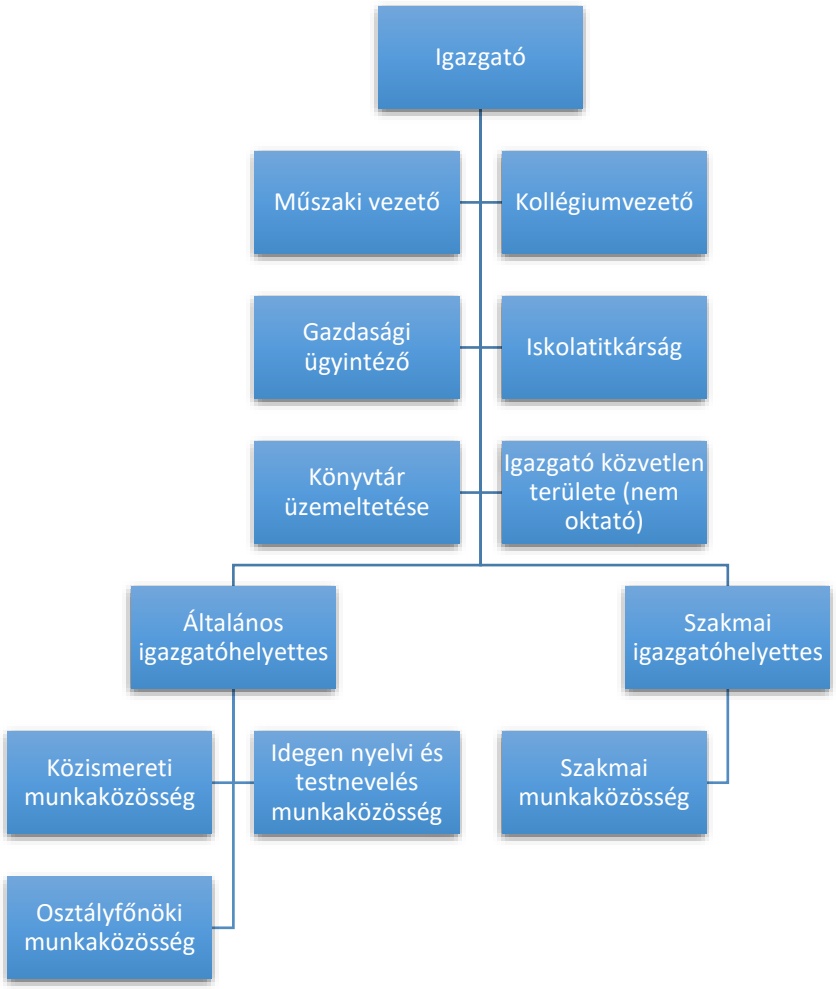
Az állam által alapított szakképző iskola és - az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján - az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző iskola műhelyiskola keretében a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz vagy a munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésére szolgáló képzési formát indíthat.

Az ágazati készségtanács folyamatosan figyelemmel kíséri a saját ágazatában a szakképzési szerkezet-fejlesztését, a gazdasági, munkaerő-piaci, technikai-technológiai folyamatokat, és kidolgozott javaslatot tehet a szakmajegyzékre, a szakmai oktatás időtartamára, a képzési és kimeneti követelményekre és az ágazati alapoktatás szakmai tartalmára, új szakképzési tankönyv kidolgozására és tartalmára.

2 Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai 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.

2.1 Az intézmény szervezeti struktúrája



E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, teremti meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a

- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az elméleti – és gyakorlati oktatók,
- intézményi alkalmazottak

pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával az oktatói testület értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124-126§ ok alapján:

124. § (1) Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,

2. – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

4. 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,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés

nyilvántartásáról,

11. 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,

12. 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,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

15. 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,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,

3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,

2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

(5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

126. § Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

2.3 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.3.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik:

- Igazgató:
    - ellenőrzési feladatai az intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed,
    - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának oktatói, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
    - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
    - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
    - összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,

    - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
    - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
    - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
    - az oktatók adminisztrációs munkáját,
    - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen
    - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

- Osztályfőnökök
    - Ellenőrzési joguk osztályuk, illetve tanulóik vonatkozásában áll fenn.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.4 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
    - az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
    - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
    - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
    - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

2.4.1 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

2.5 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a tantervi követelmények teljesítése a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2.6 Minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése

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

Intézményi stratégiai célok

Olyan vonzó szakképzési jövőképet kell felvázolni a szülőknek, a diákoknak, a gazdaság szereplőinek és a társadalomnak, amiért érdemes szakmát tanulni. Az intézményünk jövőképéből kiindulva, a helyzetelemzésre alapozva az alábbi stratégiai célokat jelöltük ki a Bajai Szakképzési Centrum iránymutatásai alapján:

- A térség egyik meghatározó iskolája legyünk.
- Lemorzsolódás csökkentése.
- Munkaerőpiac igényeinek való megfelelés.
- Partnerekkel való együttműködés fejlesztése.
- Oktatás – képzés szakmai színvonalának emelése.
- Egész életen át tartó tanulás és a mobilitás megvalósítása.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A minőségirányítási csoport 3 tagból áll, akik szoros szakmai kapcsolatban állnak az iskola vezetésével. A csoport teljes rálátással bírnak az intézmény képzési struktúrájára, az iskola szervezeti kultúráját és hagyományait is átlátják. A MICS tevékenységét az iskola könyvtárában végzi, a számukra biztosított technikai eszközök segítségével. Szükség esetén használhatják az iskola egyéb infrastruktúráját is (nyomtató, szkenner, telefon stb.) A MICS munkáját segítendő, az iskola vezetése a szüksége adatokhoz való hozzáférést biztosítja (pl. KRÉTA, szakmai vizsgák, érettségi vizsgák eredménye.)A MICS tagok órakedvezményéről a Bajai SZC vezetése dönt, és az általuk megszabott keretekben dolgoznak.

A MICS minőségirányítási feladatai:

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

Munkatársak minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben (adatok gyűjtése, szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, értékelési feladatok)
- részvétel a döntésekben, célmeghatározásokban
- folyamatszabályozásokat végző csoportokban való részvétel
- fejlesztési csoportokban való munkálkodás
- fejlesztések megvalósítása

Fejlesztő csoport (2024-től) feladatai:

- intézményvezető által az aktuális fejlesztésre megbízott csoport (releváns kompetenciákkal rendelkeznek)

- önértékelés során feltártak alapján fejlesztési célok meghatározása
- fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok elvégzése
- cselekvési terv elkészítése
- intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről

A fent felsorolt feladatokat az intézmény SZMSZ-e, illetve a munkaköri leírások is tartalmazzák.

Az oktatói értékelési rendszer

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján az egyik legfontosabb feladat, hogy a szakterületük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a képzésben. Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál az oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan, mert minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült oktatók nélkül.

A cél a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. Az oktatási-nevelési-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, erősíteni a tanulóközpontú oktatást-nevelést- képzést és a minőségi pedagógiai-szakmai munkát, továbbá elősegíteni a mindehhez való egyenlő hozzáférést.

Hosszú távú célként jelenik meg az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív.

3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a porta előtti térig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7:30 és 16:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az portánál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, számukra a portaszolgálatot ellátó munkatárs útbaigazítást ad.

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a teremrend szerinti kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva meghatározott munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, külső sportlétesítményt, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3.3 A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermek, szaktantermek, kabinetek stb. balesetmentes használhatóságáról, az

azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító oktató (leltárfelelős) gondoskodik.

A termek használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős oktató gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes oktatóval együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása az ezért felelős személy feladata

3.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, fenntartói jóváhagyással. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az igazgató javaslatára a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne mozogjanak.

4 . Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1 Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai

Intézményegységek, engedélyezett létszámok (feladatellátási helyenként)

- Technikum: Asztrik tér 5-7. 720 fő
- Szakképző iskola: Martinovics u. 2-4. 520 fő
- Kollégium: Kunszt József u.1. 120 fő

Az intézményegységek az intézmény szerves részei.

Az intézményegységek között vezetőiken keresztül meghatározott ügyekben napi kapcsolattartás kialakítása szükséges, amit az igazgatóhelyettes szervez meg és koordinálja.

4.2 Elvárások és a kapcsolattartás módja

- A telephelyeken ügyeletet ellátó vezető (megbízott) köteles minden vezetői jogkörbe tartozó, illetve halasztást nem tűrő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, illetve az intézmény igazgatóhelyettesének.
- Intézményi vezetői döntéseknél, intézkedéseknél az egyes telephelyeket és azok dolgozóit az adott feladatnak megfelelően egyenrangúnak kell kezelni.
- A kapcsolattartás – az ügy sürgősségétől függően - történhet: telefonon, személyesen, írásban, értekezleten, egyéb közös megbeszélésen, a telephely ellenőrzése során, stb.

A Centrum, intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével

5 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

5.1 Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az egyes intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók a kancellárral egyeztetve, egyetértését kikérve munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

A centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

5.1.1 Az intézmények egymás közötti kapcsolatai

Az intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük,

5.2 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.2.1 Az iskolavezetés és az oktatói testület

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- az intézmény honlapja, e-napló üzenetváltások

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az oktatói irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetésével.

5.2.2 Az iskolavezetés és a DÖK

A DÖK az iskolavezetéssel a DÖK munkáját segítő oktatón keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: diákközgyűlés, egyéb értekezletek, melyekre a DÖK képviselőjét jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján meg kell hívni.

5.2.3 Az iskolavezetés és az intézményi diáksport egyesület

Az intézmény diáksport egyesületének vezetője egyedi megbeszélések alkalmával tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

5.3 Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje

5.3.1 Képviselet

- **Igazgató**

  Az intézmény képviseletére jogosult egyszemélyi felelős vezetői hatáskörében.

- **Igazgatóhelyettes**

  - Az igazgatótól kapott alkalmi hivatalos képviseleti jogkörben.
  - Oktatói testület előtt a döntési jogkörébe tartozó kérdések, illetve az igazgatóval egyeztetett témakörök előterjesztésében, eligazításában.
  - A képzési tanács, a diákönkormányzat szervezési, tájékoztatási kérdések esetén

- **Intézményegység-vezető, műszaki vezető**

  - Intézményegysége szakmai kérdéseinek képviselet intézményeknél (pl. szakmai szolgáltatók, sportegyesületek, stb.).
  - Az intézményegységre vonatkozó, igazgatóval, igazgatósággal egyeztetett

hivatalos ügyek.

- Az intézményegység rendezvényei.

5.3.2 Kiadmányozás

- A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4.2.1 Kiadmányozási joggal rendelkezők

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- **igazgató**: minden irat esetében
- **igazgatóhelyettes:** a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- **intézményegység-vezető:** intézményegysége vonatkozásában a munkatervi szervezési feladatokkal, tanulói kérelmekkel kapcsolatos iratok esetében.

5.4.2.2 A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adni.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláíratásával).
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményben az épületek nyitásától a zárásig ügyeletteljesítést kell szervezni.

- Az intézményben, intézményegységekben a 7:30 -16:00 óra közötti időszakban valamelyik vezetőnek, illetve sürgős vezetői tájékoztatást, eligazítást, segítséget adó helyettesüknek, megbízottjuknak – előre meghatározott rend szerint bent kell tartózkodnia.
- A vezetők tevékenységüket munkaidejük alatt – egyéb feladataik ellátása érdekében – több esetben az intézmény különböző területein, vagy intézményen kívül teljesítik órarendjüknek és egyéb beosztásuknak, illetve az aktuális hivatalos feladataiknak megfelelően.
- A folyamatos és zökkenőmentes ügyintézés érdekében vezetőtársaikkal, szükség esetén oktató kollégával egyeztetve helyettesítik egymást. Az esetleges beosztást-változtató vezető köteles helyetteséről gondoskodni.
- Az egyes telephelyek épületeiben – amennyiben tanítási óra, vagy egyéb foglalkozás nincsen – az épületet zárva tart.
- A szülők szülői értekezleten, illetve az osztályfőnöktől gyermekeiken keresztül, illetve elektronikus levélben tájékoztatást kapnak az épületek zárva tartásáról, illetve ügyintézésük kedvező lebonyolíthatóságának idejéről, módjáról, a célszerűen hívandó telefonszámról.
- Az intézmény nagysága, épületeinek távolsága, a feladatteljesítések területi szórtsága miatt a biztonságos és gyors ügyintézés, vezetővel való megbeszélés telefonon való egyeztetéssel is megvalósítható.

7 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

7.1 A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány 12/2020. (II.7.) rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő

képzési tanács hozható létre.

7.1.1 A képzési tanács létrehozása

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

7.1.2 A képzési tanács tagjai, képviselete

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
  - nemzetiségi önkormányzatok, bc) egyházi jogi személyek,
  - területileg illetékes gazdasági kamarák és
  - civil szervezetek.

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

7.1.3 A képzési tanács működése

A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.
- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

- A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

7.2 Az igazgató és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

A képzési tanácsot az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv szerinti munkájáról, az aktuális feladatokról az igazgató legalább évente kétszer tájékoztatja. A képzési tanács tagjai a szakképző intézmény működését érintő tárgykörökben kérdéssel fordulhatnak az igazgatóhoz. A tanács tagjai által közösségi szinten megfogalmazott, a tagok többsége által jóváhagyott kérdést a tanács elnökének írásban kell eljuttatnia az igazgató számára. A kérdésre az igazgató írásos választ ad a kérdés átvételétől számított tizenöt napon belül.

A napi szintű működést érintő kapcsolattartás koordinációs feladatait az igazgató által megbízott vezető látja el. A sürgős és fontos kérdésekben bármely érintett fél konzultációt, személyes találkozót kezdeményezhet.

8 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

8.1 Az oktatói testület

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

8.1.1 Az oktatói testület döntései

A testület dönt:

- 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 képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

8.2 Átruházott döntési jogkörök

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az oktatói testület meghatározott csoportjaira.

A jogkörök átruházására az oktatói testület többségi döntésével van lehetőség. Ilyenek különösen az egyes munkaközösségek szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdések.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

8.3 Az oktatói testületi döntéshozatali és véleményezési jogköre

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza

- működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni.

- 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.

9 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

9.1 Nemzetközi kapcsolatok

A centrum a kancellár, a főigazgató és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően költségvetési szempontból kikérve a kancellár egyetértését.

9.2 Intézményen kívüli kapcsolattartás

Az intézmény működése, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi- és nevelési ellátása, egészségvédelme, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottjai útján.

Ilyenek különösen:

- Kormányhivatal;
- Oktatási Hivatal;
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók;
- Egészségügyi szakszolgálatokkal (iskolaorvos, védőnő, fogászat);
- Gyermekjóléti szolgálat, Gyámhivatal- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében;
- Pedagógiai Szakszolgálatok;
- Kalocsa Város Önkormányzata;
- Kalocsai Rendőrkapitányság;
- Gyakorlati képzést folytató duális partnerek;

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervekkel.

Ezek:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- ÁNTSZ Kistérségi Intézete Kalocsa, tiszti-főorvosa

9.2.1 A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- online értekezlet
- levél
- megbeszélések.

9.2.2 Az iskola és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a fenti törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szabályozza. A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében is.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele,
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel,

velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

9.2.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

9.2.4 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Mivel az iskola, mint köznevelési intézmény a gyermekvédelmi ellátórendszer része, így az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 124§ 20. értelmében koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.

E jogkörben eljárva a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1 Az intézményi szintű ünnepélyek és rendezvények:

- tanévnyitó ünnepség
- tanévzáró

- megemlékezés állami ünnepeinkről
- aradi vértanúkról
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- a nemzeti összetartozás napja
- szalagavató
- gólya-avató
- ballagás
- szórakoztató rendezvények
- nyílt nap
- nyelvhasználati, nyelvismereti verseny
- szavalóverseny
- informatika verseny
- pályaválasztási kiállítás
- pályaorientációs napok
- az iskola képzési kínálatának megfelelő szakmai versenyek
- karácsonyi ünnepség
- nyugdíjas találkozó
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek
- közművelődési (könyvtári) rendezvények
- Mikulás ünnepség
- farsangi bál

10.2 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az iskolarádióban, vagy színpadon bemutatott műsort a felelős oktató vezetésével a tanulók állítják össze.

10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.3.1 Az intézmény címere:

Pajzs alakú, bal fele sárga, jobb fele világoskék színű, benne Dózsa György portréja, felette az iskola neve található.

10.3.2 Az intézmény zászlója:

Alapszínei a világoskék, a fehér és a sárga. A fehér színű területen az iskola logója található. A sárga színű területen világoskékkel az iskola nevének aranyozott feltüntetésével - körben aranyrojttal.

10.4 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi ruha lányok részére:

- sötét szoknya, vagy sötét szövetnadrág, fehér blúz.

Ünnepi ruha fiúk részére:

- sötét szövetnadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- tornanadrág, sárga, az intézmény címerével ellátott póló, tornacipő

11 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

11.1 A munkaközösségek alapfeladata

Az iskola oktatói az iskola szakmai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekre a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az oktatói testület az alábbi jogköröket ruházza át:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

11.1.1 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- idegen nyelvi és testnevelés munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség I.
- osztályfőnöki munkaközösség II.

11.2 A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése,

szervezése, értékelése és ellenőrzése,

• az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

• egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

• pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

• az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

• az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

• az oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

• a pályakezdő oktatók munkájának segítése javaslattétel patronáló nevelő (mentor) személyére,

• javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

• a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

• a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

11.3 A szakmai munkaközösség működési rendje, irányítása

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja és munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

11.4 Munkacsoportok

11.4.1 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület, vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

11.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések, munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők felelősek.

Az általános igazgatóhelyettes felel a:

• közismereti munkaközösség

• idegen nyelv és testnevelés munkaközösség

• osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai igazgatóhelyettes felelős a:

• szakmai munkaközösség

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

• részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén,

• gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról,

• ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

• a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,

• iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

• iskolán kívüli továbbképzések,

• a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

11.6 A munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik az oktatók továbbképzését, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Szervezeti keretek

A tanulók és oktatók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kalocsai Szent Kereszt Kórház illetékes egészségügyi dolgozóival, a foglalkoztatás-egészségügyi szolgálattal, az ifjúsági orvossal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

12.1.1 Iskola egészségügyi ellátás

Az intézmény heti egy alkalommal egészségügyi vizsgálatok végzését biztosítja a tanulók részére, amelyet az ifjúsági orvos végez.

Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

• a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,

• a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,

• színlátás és látásélesség, hallásvizsgálat,

• szomatometriás mérések,

• egészségügyi vizsgálatok végzése,

• tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,

• fogászati szűrés, kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az igazgatóhelyettes feladata a tanulók orvosi vizsgálatokon való megjelenésének megszervezése az iskolai védőnővel egyeztetve.

A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

13 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére

az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében foglalkozni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

13.2 Fokozottan balesetveszélyes helyzetek

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (pl.: testnevelés, természettudományok, önvédelem) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

13.3 Az ellenőrzés rendje

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.4.1 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

- A szakképző intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Az oktató kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése

és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

13.4.2 Eljárásrendi szabályok

- Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

13.4.3 Súlyos tanuló- és gyermekbaleset

Amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1 Rendkívüli esemény

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

14.1.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

• a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),

• a tűz,

• a robbantással történő fenyegetés.

14.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

14.2.1 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- műszaki vezető
- munkaközösség-vezető
- oktatók

14.2.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a szakképző intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a szakképző intézmény igazgatója szükségesnek

tartja.

14.3 Kiürítés

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (kolomp az udvaron, két helyen, telefon, küldönc útján, ha a telefon nem működik) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási utasítás" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

• Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

• A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

• A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

• A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

14.3.1 Vezetői feladatok a rendkívüli esemény kapcsán

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősöknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodniuk kell az alábbi feladatokról:

• a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

• a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

• a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

• az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

• a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a szakképző intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

• a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

• a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
• az épületben található veszélyes anyagokról,
• a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
• az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
• az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az szakképző intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes helyi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképző intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a szakképző intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a szakképző intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

14.4 Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola hivatalsegéd- takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

14.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal

bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi és/vagy szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi és/vagy szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

15 A képzési tanács döntési, vagy véleményezési joga

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben.

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

15.1 A képzési tanács dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

15.2 A véleményezés joga kiterjed

Különösen:

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét illetően történő,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt megvalósuló,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt elvégzett,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál történő véleményezésre, valamint,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának történő meghatározásához kapcsolódó véleményezésre,
- a munkaterv elkészítéséhez kapcsolódóan, illetve,
- az igazgató munkájának véleményezésére, vezetői megbízásának második és negyedik évében.

15.3 A képzési tanács kezdeményezheti

Az oktatói testületi értekezletének összehívását is az intézmény működésével összefüggő kérdésekben.

Tájékoztatás kérését a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a szakképző intézmény vezetőjétől.

16 A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

16.1 A fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

16.1.1 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

16.1.2 Az egyeztető eljárás menete

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi
- büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

16.2 A fegyelmi eljárás menete

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást

meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

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

16.2.1 A bizonyítási eljárás

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

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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

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

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

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

16.2.2 A fegyelmi határozat

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy

  elfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
  - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
  - felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,

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

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

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

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

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

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

16.3 Jogorvoslat

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

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

17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakképző intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket,

a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

18.1 A Szakképzés Információs Rendszere

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

18.1.1 A SZIR adattartalma

A szakképzés információs rendszerében

a) a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani

aa) a szakképzési intézménytörzsnek a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait,

ab) a szakképző intézményi felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a szakképző intézmény képzési területeit,

ac) a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onytv. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait,

ad) az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onytv. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait,

ae) a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány adatait és igénylési felületét,

af) az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait,

ag) a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,

ah) a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,

ai) a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,

aj) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat,

ak) az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,

b) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani

ba) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy azonosítására szolgáló adatok alapján a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onytv. 1/A. melléklet II. rész 1. pontjában meghatározott adatait az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában meghatározott adatok kivételével,

bb) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,

bc) az alkalmazotti nyilvántartás adatait az (1) bekezdés a) pont

ad) alpontjában meghatározott adatok kivételével,

c) az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait.

A szakképzés információs rendszerében tárolt valamennyi adat statisztikai célra vagy tudományos kutatás céljára feldolgozható, és arra személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját és költségét a szakképzési államigazgatási szerv határozza meg. A statisztikai céllal készült adatok a szakképzési államigazgatási szerv honlapján megjeleníthetők.

A szakképzési intézménytörzs tartalmazza

a) a szakképző intézmény

aa) hivatalos nevét,

ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,

ac) adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét,

ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),

ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,

b) a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, a törvényes képviseletére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,

c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője adatait,

d) a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,

e) feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,

f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.

A szakképzési intézménytörzsben a szakképző intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel. Szakképzési centrum esetében a szakképzési centrum rendelkezik OM azonosítóval, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt a szakképzési centrum OM azonosítójához „/” jellel kapcsolódó pozitív egész arab számokból képzett alszám azonosítja.

A működő szakképzési centrum, illetve a szakképző intézmény

a) OM azonosítója,

b) hivatalos neve,

c) székhelye és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit

d) törvényes képviseletére jogosult személy neve és elérhetősége,

e) fenntartójának a b)–d) pontban meghatározott adatai a szakképzési államigazgatási szerv honlapjáról bárki számára naprakészen és térítésmentesen hozzáférhető.

A szakképzési intézménytörzsben a (2) bekezdés szerinti OM azonosítóval szerepel a szünetelő, a megszűnt szakképző intézmény, a szünetelő, a megszűnt feladatellátási hely, továbbá a szünetelés időtartama, a megszűnés időpontja, valamint a változással kapcsolatban a hatálybalépés időpontja és a változás jogcíme.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
- a szakképző intézménnyel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a szakképző intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
- az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával,

évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
- évenként feltüntetve – az érettségi vizsga átlageredményeit,
- az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

(2) A szakképző intézmény a honlapján – szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum honlapján – közzéteszi a fent meghatározott adatokat.

A fent meghatározott adatokat az október elsejei állapotnak megfelelően kell közzétenni és azokat szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

18.2 A szakképző intézmény nyomtatványai

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletnek megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- 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

18.3 Az adatok kezelési rendje

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

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

19.1 Átruházott feladat- és hatáskörök

19.2 Munkaköri leírás minták

Oktató

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum

	és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

A munkakör célja: A szakképzési törvényben előírtak alapján a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése.

Munkakörre vonatkozó végzettség: [Szkt. vhr. 47. §. 134. §. (1.)-(7.) alapján]

Munkaidőkeret: Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. [Szkt, vhr. 135. §. (1.)-(3.) alapján] Krétában munkaidő-nyilvántartást köteles vezetni.

Az oktató kötelessége [Szkt. vhr. 49. 137 - 50. 142 §. alapján]

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a tanulók emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa
- az oktató kötelessége, hogy részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, 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.

Az oktató kötelessége - Nevelési-oktatási feladatok

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse **(ESL modul, FÓKUSZ modul folyamatos monitorozása, beavatkozások)**
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, 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,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, a tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, észlelt problémákról
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- 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
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete
- Közreműködik a hatályos rendeletek, jogszabályok által előírt iskolai Házirendben megfogalmazott szabályok végrehajtásában (betartás, betartatás) továbbá jogszabálysértés estén az oktató minden esetben jelzési kötelezettséggel (munkaköri kötelezettség, felelősség) bír az igazgató, az iskolavezetés tagjai felé.

Az oktató kötelessége – Oktató munkához szükséges ismeretek megszerzése, továbbképzési kötelezettség és előmeneteli rendszere [Szkt. 50. §. alapján]

- Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.
- **Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt.** A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. **Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.**
- A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

Az oktató tájékoztatási kötelezettsége

- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az oktató jogai [Szkt. 48. §. alapján]

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a 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 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, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, a szakképző intézménytől használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában
- aktív részvétel az Intézmény Minőségirányítási Rendszerében, a minőségirányítási csoport tevékenységének támogatása, közreműködés az oktatói értékelés, önértékelési feladatok lebonyolításában.

Az aktuális járványügyi előírások, protokoll; az intézményi intézkedési tervben megfogalmazott leírások, utasítások betartása és betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva — Fekete Antal

főigazgató — igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Osztályfőnök

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Neveléssel kapcsolatos feladatok

- az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- a tanulók személyiségének alakítása: különböző értékrendek megismertetése, ebből fakadó nevelési problémák kezelése, a társas készségek fejlesztése
- a közösségi élet kialakulásának elősegítése, az esetleges konfliktusok (oktató-diák között, osztályon belül) felismerése, azok megoldására lehetőségek keresése.
- a tanulók otthoni körülményeinek megismerése, a tanulók egyéni problémáinak megismerése; gyermek és ifjúságvédelmi teendők ellátása, jelzőrendszer működtetése, jelentési kötelezettség;
- **figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, lemorzsolódási mutatók folyamatos monitorozása (KRÉTA ESL), negyed-, félévenként értékeli az osztály ESL mutatóit**
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére, részt vesz az esetleges tanulói fegyelmi tárgyaláson.
- kirándulások és szabadidős programok szervezése, az ebben rejlő nevelési feladatok kihasználása – kultúrahasználat elsajátíttatása,
- pályaorientáció, életpálya-építés,
- ösztöndíjak, pályázatok koordinálása.

Az iskola életéhez kötődő feladatok

- Az intézmény értékrendjének, elvárásainak közvetítése. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. A tanulók érdekeinek képviselete. Közreműködik a vizsgákra való jelentkeztetésben valamint a közösségi szolgálat teljesítésében. Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Adminisztratív feladatok

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA e-napló folyamatos, naprakész vezetése, ellenőrzése, hiányzások adminisztrálása, évközi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítvány, törzslap, egyéb dokumentumok megírása, adatszolgáltatás. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Felelős a tanulók adatainak naprakész vezetéséért KRÉTÁ-ban.

Tanulást segítő feladatok

- A tanulók tanulmányi előmenetelének segítése. Órák látogatása az osztályban. Rendszeres konzultáció az osztályban tanító oktatókkal, mentorokkal. ESL modul, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményének nyomon követése.

Tájékoztatási feladatok

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás a diákok iskolai előmeneteléről, az aktuális iskolai ügyekről. Szülői értekezletet tart. Kapcsolatot tart a szülőkkel. Kapcsolatot tart a tanuló duális partnerével, gyakorlati képzőhellyel, (gyakorlati oktatásért felelős oktatóval, közösen), a kollégiummal.

Kollégista tanuló esetén az osztályfőnök kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárral. A tanuló E-Kréta ESL moduljáról tájékoztatja a kollégiumot negyedévente.

Az aktuális járványügyi előírások, protokoll; az intézményi intézkedési tervben megfogalmazott leírások, utasítások betartása és betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva	Fekete Antal
főigazgató	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Igazgató

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

FEKETE ANTAL
igazgató
részére

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	Fekete Antal
Születési helye, ideje:	Kalocsa, 1976.09.19.
Anyja neve:	Jónás Erzsébet Katalin

Munkakör:

Megnevezés:	igazgató, határozott idejű – 2027. június 30. napjáig oktató, határozatlan idejű
A napi munka munkaidő mértéke:	8 óra
Munkarend:	kötetlen
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Asztrik tér 5-7. Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A mindenkor hatályos szakképzésre, munkavállalókra vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola alapdokumentumai, belső szabályzatai (Szakmai program, SZMSZ, Házirend).

Igazgató munkakör tartalma

Az igazgató vezeti és képviseli a szakképző intézményt, ennek keretében képviseli azt és felel annak szakszerű és törvényes működésért.

Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A koordinatív feladatokat

- a szakképzési alapfeladat-ellátással összefüggésben
    - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat – és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
    - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
    - gondoskodik a közösségi szolgálat megszervezéséről,
- a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel összefüggésben
    - hozzájárulást ad a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára a foglalkozáson való részvételre,
    - javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- az egészségfejlesztéssel összefüggésben
    - gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
    - az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál gondoskodik az iskolapszichológus, az iskola-egészségügyi szolgálat és a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményének beszerzéséről,

    - az iskolapszichológus értesítése mellett – kötelezi a tanulót vagy a tanulók csoportját az ismétlődő viselkedési problémákat érintő pszichológus tanácsadáson való részvételre,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez,
- a diákönkormányzat javaslatára megbízza a diákönkormányzat munkáját segítő oktatót,
- a fegyelmi eljárás során megállapítja a fegyelmi testület tagja ellen bejelentett kizárási okot és a kiskorú tanuló veszélyeztetettségének felmerülése esetén értesíti a családot- és gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhatóságot.

A szakképzési alapfeladat-ellátást érintően az igazgató szervezi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását és biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, ennek keretében az igazgató

- az oktató, illetve az oktatói testület vonatkozásában
    - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
    - vezeti az oktatói testület, kezdeményezi annak összehívását és felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
    - betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
    - megbízza a szakmai munkaközösség-vezetőt,
    - gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítési nyilvántartásról,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vonatkozásában
    - dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről és – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület vélemények kikérésével – osztályba vagy csoportba való beosztásáról, valamint a tanulói jogviszony megszüntetéséről,
    - dönt a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról és 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,
    - dönt a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára fejlesztő pedagógiai ellátás, az egyéni adottsághoz és fejlettséghez igazodó egyéni előrehaladású nevelés és oktatás, tanulmányok alatti vizsga letételének vagy a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges más segítség biztosításáról,
    - engedélyezi a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személynek az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítése vagy – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alóli mentesítéséről,
    - dönt a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozás biztosításáról, az egyéni adottsághoz és fejlettséghez igazodó egyéni előrehaladású nevelés és oktatás, tanulmányok alatti vizsga letételének vagy a

tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges más segítség biztosításáról,
    - lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.

Az oktatásszervezést érintően az igazgató

- a szakképző intézmény iratainak-, adatainak és tanügyigazgatási dokumentumainak kezelésével összefüggésben
    - felelőse a KRÉTA rendszer naprakész, tényszerű vezetéséért,
    - vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a SZIR-be történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
    - aláírja a bizonyítványt és az egyéni törzslapot, a lezárt naplót,
    - őrzi a kitöltetlen tanügyigazgatási okmányokat,
    - elrendeli és ellenőrzi a szakképző intézményben keletkezett iratok selejtezését,
- a tanév és a tanítási év rendjével összefüggésben
    - gondoskodik a tanév helyi rendjének éves munkatervben való meghatározásáról, elkészíti a tantárgyfelosztást és az oktatók kötött munkaidejét érintő meghatározza az ellátandó feladatokat,
    - – a fenntartó egyetértésével – dönt a tanítás nélküli munkanapok számának növeléséről, a 6 tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséről és a szakképző intézményt érintő rendkívüli szünet elrendeléséről,
    - főigazgató egyetértésével az igazgató – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.
- 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,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét, továbbá felel a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a szakképző intézményen belüli tanulmányok alatti vizsgához kapcsolódóan gondoskodik annak jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért, ennek keretében
    - kijelöli annak időpontját és az ahhoz kapcsolódó javító- és pótlóvizsga időpontját a fenntartóval egyeztetve (pl. ágazati alapvizsga),
    - engedélyezi az eltérő időpontban történő vizsgázást,
    - megbízza a vizsgabizottság elnökét és tagjait,
    - jóváhagyja a gyakorlati vizsgatevékenység tartalmát,
    - ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását és gondoskodik az esetleges szabálytalanságok kivizsgálásáról,
    - a tanulmányok alatti vizsga független vizsgabizottság előtt történő megszervezésére vonatkozó igényt továbbítja a szakképzési államigazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak.

A szakképző intézmény működését érintően az igazgató

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- elkészíti a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását,
- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett és elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását
- működteti az intézményi minőségirányítási rendszert (MIR), biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- minőségirányítási csoportot (MICS) működtet, mindenben támogatja munkájukat,
- a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a dolgozók fegyelmi ügyeinek kivételével az SZMSZ értelmében átadott munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett és elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A szakképző intézmény ellenőrzésével összefüggésben az igazgató

- ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- 3 évente értékeli az oktatót a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgató a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – látja el mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
3. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezések tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Baja, 2025. szeptember 1.

Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

Virág Tibor
kancellár

igazgató

Szakmai igazgatóhelyettes

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

IGAZGATÓHELYETTES (SZAKMAI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogkör, általános feladatkör: Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és az igazgató által átruházott jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében. A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók, óraadók munkáját. Kiemelt feladatköre: **Szakmai oktatás megszervezése, irányítása, felügyelete.**

Általános és konkrét feladatai:

- **Felelős a szakképzés, szakmai oktatás, szakmai képzés irányításáért, az ágazati oktatásért, az egyes ágazatokhoz tartozó PTT, KKK megismeréséért, megismertetéséért.**
- Együttműködik a gyakorlati oktatásért felelős oktatóval, szakmai tantárgyakat oktatókkal.
- A szakképzési centrum főigazgatója által megadott szempontok figyelembe vételével közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai vizsgák szervezését egyezteti a szakmai főigazgató-helyettessel.
- Felelős a szakmai tanulmányi versenyek, vetélkedők, komplex szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák, egyéb vizsgák (tanúsító, belső vizsgák) szakmai rendezvények, programok tartalmas szervezéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- Segíti a pályaválasztási munkát, pályaorientációt.
- Felnőttek szakmai oktatása, képzése koordinálása: oktatók, órarend készítés, tantárgyfelosztás.
- Elkészíti a felügyeleti beosztásokat (szakmai versenyek, vizsgák), helyettesítési rendet stb.
- **Ágazati alapvizsga előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.**
- Segítséget nyújt az adminisztrációs tevékenységben az osztályfőnököknek, irányítja és összefogja a szakmai vizsgák előkészítésének és adminisztrálásának és jelentésének munkáit.
- Szakmai kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, duális partnerekkel, tájékoztatási kötelezettsége van a szakképző intézményünk éves munkatervéről, intézményi dokumentumokról, intézményi programokról.
- Közreműködik a tanulói munkaszerződések megkötésében, összefüggő nyári szakmai gyakorlat megszervezésében.
- A gyakorlatért felelős oktatóval együttműködve szervezi és lebonyolítja a szakképzési feladatokat: ágazati alapoktatás, szakmai oktatás, szakirányú oktatás, beiskolázás.
- Segíti a Szakmai Program elkészítését (képzési program), részt vesz a továbbképzéseken.
- Együttműködik a képzési tanáccsal, a szakmai, szülői és tanulói érdekképviseletekkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, statisztikai adatszolgáltatást végez.

- Szakmai felkészültségből eredendően állandó kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel.
- Intézményi marketing, helyi médiával való kapcsolattartás.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- **Ellenőrzi és irányítja a mindennapi folyamatokat, ellenőrzi az oktatók, óraadók munkavégzését, a szakmai kabinetek működését, állapotát, szükség esetén beavatkozást kezdeményez.**
- Ellenőrzi az oktatói munka- és foglalkozási rendjét, a munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a szakképző intézmény pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az iskola házirendjét és a közegészségügyi előírások betartását.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a különböző testületi fórumokon, az értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a kistérség és a város általános és középfokú oktatási intézményeivel, az intézmény partnereivel, a szakmai felügyeleti szervekkel, a fenntartóval, a városvezetéssel, kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel.
- Leltári feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, képzőhely változtatás stb.)
- Közreműködik a duális képzési program elkészítésében, aktualizálásában.
- Folyamatos kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Kötelessége a szakmai órák látogatása havi két alkalommal, melyről hospitálási feljegyzést készít.
- **Járványügyi helyzetnek megfelelően az intézményre, a munkaközösségére vonatkozó járványügyi protokoll betartása, betartatása.**

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva	Fekete Antal
főigazgató	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget

vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Általános igazgatóhelyettes

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogkör, általános feladatkör: Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és az igazgató által átruházott jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében. A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók, óraadók munkáját.

Általános és konkrét feladatai:

- Az oktatói testülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat, képzési tanács véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Részt vesz az érettségi, szakmai, különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák, tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításában.
- Érvényesíti a gyermeki jogokat, segíti az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját.
- Koordinálja a szabadidős tevékenységet, együttműködik a különböző érdekképviseletekkel.
- Szervezi és ellenőrzi az SNI, BTMN, fakultációs, képesség-kibontakoztató felzárkóztató és a tehetséggondozó, mentoráló, egészség-prevenciós foglalkozásokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Szakmai felkészültségből eredendően állandó kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel.
- Részt vesz a továbbképzéseken.
- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Ellenőrzi és irányítja a mindennapi folyamatokat, az oktatók, óraadók munkavégzését.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, munkaidőkeret nyilvántartását, munkaidő-elszámolását, az oktatói munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a technikum, iskolai pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Irányítja, koordinálja a karbantartási, szaktárgyi, műszaki fejlesztéseket, közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében, irányítja az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységét, irányítja és felügyeli a rendszergazda és a gondnok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli az oktatói munkát végzők és segítők munkáját, az intézmény területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az iskola házirendjét és a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint igazgatói utasítás alapján végzi.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, az oktatói fórumokon, az értekezleteken.

- **KRÉTA e-napló teljes körű, naprakész vezetése; adatok feltöltése, folyamatos ellenőrzése.**
- **Kiemelt feladatai: órarend készítés, tantárgyfelosztás elektronikus vezetése, ESL, FÓKUSZ modulok folyamatos monitorozása, negyed és félévente beszámol a tapasztalatokról, beavatkozási lehetőségekről, helyettesítések rögzítése, óraelszámolások nyomon követése.**
- **Szakmai vizsgadokumentumok, tanügyi dokumentáció elkészítése, összeállítása, ellenőrzése.**
- Elektronikus adatszolgáltatások, intézményi felületek kezelése.
- Kapcsolatot tart a kistérség és a város általános és középfokú oktatási intézményeivel, az iskola partnereivel, a szakmai felügyeleti szervekkel, a fenntartóval, a városvezetéssel, kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel, duális partnereivel.
- Intézményi infrastruktúra fejlesztés, karbantartási, beszerzési munkálatok koordinálása, ellenőrzése, felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- **Kötelessége a tanóra látogatás havi két alkalommal, melyről hospitálási feljegyzést készít.**

Járványügyi helyzetnek megfelelően az intézményre, a munkaközösségére vonatkozó járványügyi protokoll betartása, betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva	Fekete Antal
főigazgató	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Gyakorlati oktatásvezető

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogkör, általános feladatkör: A szakmai igazgatóhelyettes irányításával a szakmai oktatás. szakmai képzés megszervezése, irányítása, felügyelete. A szakmai oktatást folytató oktatókkal kapcsolatosan napi szintű általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik. Koordinálja a kamarával a tanulói munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését, kiemelt feladata az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok megszervezése, tanulók felügyelet, a tanulói és duális partner adminisztrációja, az adminisztráció ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a duális partnerekkel.

Általános és konkrét feladatai:

- **A szakmai igazgatóhelyettes irányítása mellett felelős a szakképzés, szakmai képzés irányításáért, az ágazati oktatásért, az egyes ágazatokhoz tartozó PTT, KKK, egyéb intézményi dokumentumok megismeréséért, megismertetéséért, önálló munkavégzéssel, iránymutatással.**
- A vezetőségi munkamegosztás szerint felügyeli az adott szakmai munkaközösség tevékenységét, együttműködik a szakmai tantárgyakat oktatókkal.
- Gondoskodik a szakmai nyersanyag igénylés elkészítéséről, a havi időkeretben történő költséghatékony, tanmenettel alátámasztott felhasználásáról, a felhasználás ellenőrzéséről.
- Ösztöndíjak, pályázati tevékenységek szakmai koordinálása.
- Irányítja a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.
- Megszervezi az iskolai szintű szakmai versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Segíti az oktatók belső továbbképzéseit.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységet.
- Együttműködik az ügyviteli irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a szakmai rendezvények, pályaorientációs, beiskolázási programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az intézmény napi szakmai munkatevékenységét és gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Közreműködik a szakmai vizsgák, az ágazati alapvizsga előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában a szakmai igazgatóhelyettes útmutatásával.
- Szakmai kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, duális partnerekkel, tájékoztatási kötelezettsége van a szakképző intézményünk éves munkatervéről, intézményi dokumentumokról, intézményi programokról.

- Segíti a Szakmai Program elkészítését (képzési program), részt vesz a továbbképzéseken.
- Együttműködik a képzési tanáccsal, a szakmai, szülői és tanulói érdekképviseletekkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Szakmai kabinetek ellenőrzése, HACCP szabályok betartatása, berendezések, eszközök állapotának ellenőrzése.
- **Ellenőrzi és irányítja a mindennapi folyamatokat, ellenőrzi az oktatók, óraadók munkavégzését, a szakmai kabinetek működését, állapotát, szükség esetén beavatkozást kezdeményez.**
- Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az iskola házirendjét és a közegészségügyi előírások betartását.
- Duális képzési programok elkészítése, aktualizálása.
- A tanulók gyakorlati munkahely változtatásával (áthelyezésével) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatásköri területet érintő ügyek, levelek és ügyiratok elkészítése, átvétele, elintézése.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a különböző testületi fórumokon, az értekezleteken.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Kötelessége a szakmai gyakorlati órák látogatása havi két alkalommal, melyről hospitálási feljegyzést készít.
- Havonta minimum két szakmai gyakorlati oktatást végző duális partnert köteles meglátogatni, arról látogatási naplót vezetni, melyet leigazoltat a partnerrel.
- Köteles legalább félévkor és évvégén minden munkaszerződéses tanuló előmeneteléről, jogviszonyáról tájékoztatni a gyakorlati képzést folytató szervezetet.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.

Az aktuális járványügyi előírások, protokoll; az intézményi intézkedési tervben megfogalmazott leírások, utasítások betartása és betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Kabineti oktatók, szakmai oktatók

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

KABINETI OKTATÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Általános feladatok:

A kabineti oktatók kiemelt feladata a tanulók szakmára felkészítő szakmai oktatása és a szakképesítésre felkészítő szakmai képzése. A szakmai oktatáshoz szükséges naprakész ismeret megszerzése. A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzések, konferenciák, workshopok, szakmai megbeszélések útján gyarapítja.

Konkrét feladatok:

- a képzési program alapján összeállított és jóváhagyott tanmenet alapján ellássa, - ismertesse a tanulókkal a követelményeket és az értékelési rendszert,
- rendszeresen ellenőrizze tanulóinak tanórai munkáját, - értékelje a tanulócsoport és az egyes tanulók munkáját, érdemjeggyel minősítse a tanulói teljesítményeket az elfogadott értékelési elvek alapján,
- a tanulók hiányzásainak vezetése,
- a tanév kezdetén az általános munka és balesetvédelmi oktatás keretében ismertesse meg a tanulókkal a balesetvédelmi szabályokat,
- a tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi az ágazati szakképzéséhez tartozó PPT, KKK irányelveket; technikai, technológiai fejlődést,
- tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi,
- biztosítsa a tanulók által használt vagy gondozására bízott eszközök és felszerelések célszerű használatát és karbantartását,
- segítse a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében,
- tevékenyen vegyen részt a szakmai munkaközösség munkájában, működjék szorosan együtt a munkaközösség tagjaival, - igazgatói megbízásra lásson el vizsgáztatói feladatokat, - indokolt esetben – egyeztetés után - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat lásson el (szakmai rendezvényeken való részvétel),
- felkészülés a foglalkozások megtartására, elvégezze az előkészítésükkel kapcsolatos szakmai feladatokat,
- törekedjen arra, hogy a munkáját következetesség és a tanulókkal szembeni igényesség jellemezze, a tanulói megjelenés, munkaruha ellenőrzése

- biztosítsa a tanulók rendelkezésére bocsátott eszközök célszerű és rendeltetésszerű használatát, segítse a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében,
- a gyakorlati oktatás során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzon, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat,
- közreműködik a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsga előkészítésében, megszervezésében, vizsgaanyagok összeállításában
- szakmai nyersanyag igénylés határidőre történő leadása elektronikus formában,
- felelős a 9.10. évfolyamos tanulók ágazati alapvizsga megszervezéséért és lebonyolításáért.
- részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken,
- felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiség, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai igazgatóhelyettessel,
- részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, tervének kidolgozásában,
- segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását,
- haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja
- munkájához kapcsolódóan használja az intézmény informatikai és műszaki berendezéseit,
- munkaköréhez tartozik a tanulók felzárkóztatása, tehetséggondozás, szakmai versenyfelkészítés.

Az aktuális járványügyi előírások, protokoll; az intézményi intézkedési tervben megfogalmazott leírások, utasítások betartása és betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Testnevelő

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra

Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

Testnevelő oktató általános és konkrét feladatai:

Általános és konkrét feladatai:

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, testi – fizikai adottságainak, állóképességének folyamatos fejlesztése, egészségtudatos szemléletük formálása, egészséges életmódra nevelés, az érettségi vizsgára történő sikeres felkészítésük.

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a sportlétesítményben megjelenni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a sportlétesítmény állapotára, ha az osztály elhagyja a tornacsarnokot – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornacsarnokban, az öltözőkben, a szertárakban, és egyéb helyiségekben
- előkészíti, lebonyolítja iskolai sportversenyeket
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére,
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény igazgatójának
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a fizikai fittségi mérés (NETFIT) mérés lebonyolítása, eredmények rögzítése

Az aktuális járványügyi előírások, protokoll; az intézményi intézkedési tervben megfogalmazott leírások, utasítások betartása és betartatása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos

kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Általános DÖK segítő

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**oktató**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató kollegáit
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató kollegái

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: A Kormány 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Általános feladatkör: A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. [Szt.69.§.]

Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályok változását, intézkedik azok helyi érvényesítése érdekében és gondoskodik nyilvánosságra hozataláról az oktatói testület és a tanulók körében. A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor részt vesz az iskolavezetőség ülésein, közreműködik a döntéshozatalban és a döntésekről tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőit. Félévenként egy alkalommal összefüggő tájékoztatást ad iskolavezetőségi ülésen a diákönkormányzat programjáról, helyzetéről. A diákönkormányzati képviselőkkel kialakított munkarend szerint megbeszéléseket tart, iránymutatást ad számukra; folyamatosan segíti munkájukat.

Konkrét feladatai:

- Felelős a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről: diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét, a tanév végén beszámolót készít, bemutatja, értékeli a DÖK éves munkáját.
- Kölcsönös tájékoztatáson alapuló rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel a napi feladatok teljesítése érdekében.
- Az aktuális feladatokhoz igazodó gyakorisággal tájékoztató-tájékozódó megbeszélést tart a feladat, egy-egy iskolai program, projekt jellegétől függően az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, vagy tagjaival.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a hagyományápolás helyi érvényesítéséről.
- Előkészíti, megszervezi az iskolagyűléseket, félévente beszámolót –értékelést készít a DÖK munkájáról.
- Segíti az évenkénti diákközgyűlés előkészítését, megtartását és - szükség szerinti időpontokban a diákönkormányzati választásokat.
- Segíti, szervezi a diákönkormányzat külső (országos, városi) kapcsolatrendszeréből adódó feladatok teljesítését, képviseli az intézményt a diákönkormányzatokkal kapcsolatos tanácskozásokon.
- Iskolai diákrendezvények (Gólyaavató), ünnepekhez kapcsolódó projektek (Halloween, farsang), DÖK nap előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Havonta beszámolót készít a diákönkormányzattal végzett aktuális munkájáról.
- **Járványügyi helyzetnek megfelelően az intézményre, a tanulók által használt közösségi terek használatára vonatkozó járványügyi protokoll betartása, betartatása.**

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva
főigazgató

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Műszaki vezető

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**műszaki vezető**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Feladatai:

- Folyamatosan biztosítja az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetését, koordinálja az ehhez tartozó munkákat.
- Koordinálja, egyezteti az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzéseket.
- Megtervezi, egyezteti, lebonyolítja a külső vállalkozókkal történő munkákat.
- Jelzi az intézmény üzemeltetésekor felmerülő problémákat az iskolavezetés felé, azok megoldására javaslatot tesz.
- Biztosítja a tanműhelyben folyó gyakorlati képzés infrastrukturális feltételeit.
- Ellátja az előírt műszaki adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeket:
    - megrendelések nyilvántartása, vezetése,
    - a karbantartáshoz szükséges anyagok felmérése,
    - árajánlat és költségvetés készítése,
    - számlamelléklet és végszámla készítésében való közreműködés.
- Gondoskodik az egyes munkahelyeknek az előírt biztonsági berendezésekkel való ellátásáról és azok jó állapotban tartásáról.
- Segíti az anyag és eszközrendelést és a beszerzést a gyakorlati oktatáshoz és a vizsgáztatási feladatokhoz (alapvizsga, szakmai vizsga).
- Elkészíti a szakképzést érintő jelentéseket, statisztikai kimutatásokat.
- Részt vesz a Statisztika elkészítésében.
- Segíti a szakképző iskola adminisztrációt.
- Ellátja az intézményi telephelyeken a gondnoki teendőket.
- Felügyeli és részt vesz a leltározási, selejtezési munkákban
- Összehangolja és elkészíti az intézményi irodaszer, papír –és vegyi áru igénylést a közbeszerzési eljáráshoz.

- Dokumentálja és figyelemmel kíséri a kollégiumban az esetleges fertőzések megelőzési tevékenységeit.

- Előkészíti és felügyeli a Katasztrófavédelmi tevékenységeket és ellenőrzéseket.

- Kapcsolatot tart a biztosítóval, dokumentálja az elemi káreseményeket és a helyreállító tevékenységeket.

- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Szervezi, irányítja és felügyeli a TMK-t:

- karbantartás tervezése,
- karbantartók munkájának irányítása,
- anyagigény felmérés, árajánlatkérés, beszerzés,
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- beosztottak munkájának értékelése.

Szervezi, irányítja és felügyeli a takarítókat:

- takarítási munkák tervezése,
- takarítószer felhasználás ellenőrzése,
- takarítók munkájának irányítása,
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- beosztottak munkájának értékelése.

Felelős:

- a takarékos anyag- és eszközgazdálkodásért,
- a rábízott eszközök, berendezések gazdaságos működéséért, megóvásáért,
- a munkák megfelelő minőségéért, szakszerűségéért.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni ai igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni

- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor
kancellár

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Adminisztrátor

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**adminisztrátor**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra

Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Feladatai:

- jogszabályokban, ügyrendekben, belső szabályzatokban, valamint egyéb külső és belső utasításokban előírtak betartása és betartatása,
- a beérkező iratok átvétele, iratkezelése /az iratok átvétele, iktatása, az ügyintézőhöz történő eljuttatása, határidő figyelése/,
- kimenő iratok elkészítése, továbbítása, irattárazása,
- irattár kezelése,
- iskolai küldemények postázása,
- a belső ügyiratok elkészítése, nyilvántartása, az irattári tervnek megfelelő besorolása, továbbítása, tárolása,
- irodai felszerelések használata, kezelése:
    - az érkező hívások fogadása, kapcsolása,
    - az üzenetek átvétele, átadása,
    - a telefonhívások lebonyolítása,
    - e-mailek naponkénti ellenőrzése, az üzenetek esetén annak továbbítása,
    - gépírási feladatok ellátása,
    - fénymásoló kezelése,
- az irodai felszerelések készletének figyelemmel kísérése, javaslat a pótlása,
- tanulói nyilvántartás (beírási napló) naprakész vezetése, a változások nyilvántartása (KRÉTA)
- gyakorlati munkahelyek nyilvántartásának elkészítése, adatszolgáltatás,
- a tanulói ügyintézés: iskolalátogatási igazolások kiállítása, diákigazolványokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- adatszolgáltatás a személyiségi jogok tiszteletben tartásával,
- ügyfélfogadás,
- az igazolatlanul mulasztott tanulók szüleinek, lakóhely szerinti illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnak, Szabálysértési Hatóságnak és Gyámhivatalának értesítése,
- hitelesített bizonyítvány másodlat készítése,
- iskolai nyomtatványok, bizonyítványok megrendelése, kiosztása, nyilvántartása,

- bizonyítványok, törzslapok és a lezárt naplók nyilvántartása,
- szakmai vizsgára történő jelentkezések adminisztrációja,
- szakmai vizsgák dokumentációjának kezelése.
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor — Fekete Antal

kancellár — igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Gazdasági ügyintéző

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**gazdasági ügyintéző**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Munkaköri feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.

Feladatok:

- nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről
- figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot
- felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval, elkészíti az utalási állományokat
- gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról
- beszedi a saját bevételt képező befizetéseket
- elkészíti az intézmény anyagigénylését
- a dolgozóktól összegyűjtött közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat minden hónapban leadja a Centrumnak, utalásra előkészíti a bérjellegű juttatásokat, megbízási díjakat
- megírja a munkaköréhez tartozó vállalkozói szerződéseket
- a pályázatokhoz kapcsolódó eredeti számlákat eljuttatja a Centrum részére
- gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. igazgatóhoz való eljuttatásáról, azok elkészítésében részt vesz
- ellátja az adott intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait utasítások alapján, illetve a hozzájuk tartozó iratkezelési feladatokat
- összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között
- nyilvántartja és vezeti a pénzügyi analitikákat

- adatszolgáltatást nyújt, illetve elkészíti az intézmény éves költségvetési beszámolóit
- leltározási, selejtezési folyamatokat felügyeli és koordinálja a Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikumában

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor	Fekete Antal
kancellár	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Gépjármű vezető

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**gépjármű vezető**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról

A munkakör tartalma

Feladatok:

- végzi a gépjárművek irányítását; begyűjti az igényeket az igazgatótól, igazgató-helyettesektől, egyéb vezetőtől és azokat elosztja
- vezeti az iskola járműveit
- felel a közúti járművek üzemben tartásáról érvényes szabályok és határidők betartásáért
- jogosult és köteles a szabályokkal ellentétes használatot megakadályozni, a jármű használatára irányuló ilyen kérelmeket elutasítani
- gondoskodik a gépkocsik tisztántartásáról
- felelős a járművek megfelelő futott km teljesítménye utáni kötelező szerviz és környezetvédelmi mérés elvégzéséért
- intézi a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyeket; a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet készít; a jegyzőkönyvben foglaltak alapján a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja dönt a kártérítés mértékéről
- a rendelkezésére bocsájtott MOL kártya alapján havi rendszerességgel elkészíti az üzemanyag-elszámolást; amennyiben rendellenességet tapasztal az üzemanyag felhasználás során, arról tájékoztatja az igazgatót
- gondoskodik a gépjárművek, illetve a gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról, a menetlevelek vezetéséről, szabályszerű kitöltéséről; a menetlevél szigorú számadású bizonylatnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni; a felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni
- dokumentálja és ellenőrzi az intézmény dolgozói általi gépjármű használatot
- gondoskodik a tűzvédelmi berendezések, készülékek, felszerelések és egyéb eszközök üzemképességének fenntartásáról, felülvizsgálatának elvégeztetéséről
- nyilvántartást vezet a tűzoltó készülékekről és azok karbantartásáról
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni

- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek
- törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor
kancellár

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2021. szeptember 1.

munkavállaló

Intézményi takarító

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**intézményi takarító**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra

Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatokat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységébe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendszeres gyakorisággal az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben, irodákban és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolatok súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a műszaki vezetőnek, szükség esetén az igazgatónak
- a tisztítószereket és egyéb anyagokat a műszaki vezetőtől veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
- a munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott feladatok elvégzése

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor
kancellár

Fekete Antal
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Iskolatitkár

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500,Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**iskolatitkár**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Feladatai:

- a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső és belső utasításokban előírtak betartása és betartatása,
- a beérkező iratok átvétele, iratkezelése /az iratok átvétele, iktatása, az ügyintézőhöz történő eljuttatása, határidő figyelése/,
- kimenő iratok elkészítése, továbbítása, irattárazása,
- az irattár kezelése,
- iskolai küldemények postázása,
- a belső ügyiratok elkészítése, nyilvántartása, az irattári tervnek megfelelő besorolása, továbbítása, tárolása,
- az irodai felszerelések használata, kezelése:
    - az érkező hívások fogadása, kapcsolása,
    - az üzenetek átvétele, átadása,
    - a telefonhívások lebonyolítása,
    - gépírási feladatok ellátása,
    - e-mailek naponkénti ellenőrzése, az üzenetek továbbítása,
    - fénymásoló kezelése,
- az irodai felszerelések készletének figyelemmel kísérése, javaslat a pótlásra,

- a tanuló nyilvántartás (beírási napló) naprakész vezetése, a változások nyilvántartása, KRÉTA
- a tanulói ügyintézés: iskolalátogatási igazolások kiállítása, diákigazolványokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- adatszolgáltatás a személyiségi jogok tiszteletben tartásával,
- hitelesített bizonyítvány másodlat készítése,
- iskolai nyomtatványok, bizonyítványok megrendelése, kiosztása, nyilvántartása,
- bizonyítványok, törzslapok és a lezárt naplók nyilvántartása,
- az igazgatóságra érkező vendégek fogadása, bejelentése,
- az általános iskolások felvételével, beiratkozásával kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése,
- az érettségi vizsga dokumentációjának kezelése.
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor	Fekete Antal
kancellár	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Karbantartó

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum

Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**karbantartó**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

A munkakör célja:

Az iskola épületének tervszerű megelőző karbantartása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi általános feladatokat látja el:

- biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, ennek érdekében minden reggel bejárja az épületeket, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig
- elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását
- a karbantartási munka kiterjed az épületekben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, stb.), szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására
- egyéb kisebb javítási munkák elvégzése
- az iskola épületeinek és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése, a felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja

- munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a műszaki vezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal
- a műhelyi és rábízott berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- a műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja
- a szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a műszaki vezetőnek
- javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a műszaki vezetőnek
- kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a műszaki vezető utasítására személyesen lát el
- elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- rendkívüli eseteket jelenti felettesének, részt vesz a vészhelyzet vagy a károk enyhítésére, illetve elhárítására hozott utasítások végrehajtásában, indokolt esetben munkaidőn kívül is
- részt vesz az intézmény épületei előtti járdák, belső utak tisztán tartásában, télen a járdák és belső utak járhatóvá tételében
- beosztás szerint nyírja és esetenként öntözi az udvarok és az épületek előtti növényzetet
- szükség szerint portási feladatot lát el az intézmény épületeiben
- munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti, tűzvédelmi előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani
- felszereli az oktatási tárgyakat
- az intézmény portáin hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani
- előre egyeztetett napokon felújítási és karbantartási munkákat végez a Bajai Szakképzési Centrum tagintézményeiben
- fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Munkaköréhez tartozó egyéni feladatok:

Az intézmény épületeinek (Asztrik tér 5-7., Martinovics u. 2-4., Martinovics u. 13-1. /tanműhely/, Kossuth Lajos u. 39.) üzemeltetéséhez szükséges feltételek biztosítása, ezen belül különösen:

- ellenőrzi a fűtés, a melegvíz ellátás megfelelő működését
- a kazánok megfelelő üzemeltetésével biztosítja az előírt hőmérsékletet, felel a központi fűtésrendszer szakszerű kezeléséért
- az energiatakarékos működtetés érdekében a tanítási időn kívül a rendszert csak a legszükségesebb mértékben működteti, az épületek egy-egy termében naponta hőfokmérést végez
- a fűtési idényen (október 15. – április 15.) kívül, amennyiben az előrejelzés szerint a külső hőmérséklet három napon keresztül 12 vagy egy nap 10 Celsius fok alatt marad, a fűtést a fűtési idényen kívül is folytatja

- ügyel arra, hogy a kazánházakban megfelelő szellőzés, tisztaság és rend legyen (a tűzoltó berendezéseken kívül más anyag és eszköz ott nem tárolható)
- ellenőrzi és karbantartja az intézmény ivóvíz/szennyvíz hálózatát, a fűtési rendszert, a kazánokat
- eseti, illetve tervszerű karbantartást végez (csepegés, dugulás elhárítás, kazánleállás, stb.)
- ellenőrzi a tűzcsapok, téli elzáró csapok állapotát, a feltárt hibák egyszerűbb javítását elvégzi és/vagy javaslatot tesz a nagyobb karbantartásra, javításra
- figyelemmel kíséri a hulladékgyűjtést és gondoskodik a gyűjtőedények rendszeres üríttetéséről, tisztán tartásáról a Martinovics u. 2-4. szám alatt
- a Martinovics u. 2-4. szám alatti épület nyitása vagy zárása, riasztó ki- és bekapcsolása esetenként
- minden tanítási napon a Martinovics u. 2-4. szám alatti telephelyen 6:30-7:00 között a portás érkezéséig felügyeli az épületet

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek
- törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor — Fekete Antal

kancellár — igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Portás

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör	Virág Tibor kancellár

gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**portás**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Munkáját a közvetlen felettese utasításai szerint végzi az intézmény Asztrik téri épületében.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A telefonközpont kezelése. Az épület kimenő és bejövő személyi forgalmának ellenőrzése, irányítása (feljegyzés: belépő neve, belépés célja, belépés és távozás ideje).

- az intézményben működő telefonközpont gyors és pontos kezelése
- az intézményi telefonhálózat meghibásodása esetén annak jelzése a közvetlen felettesének
- az intézmény Asztrik téri épületében a számára kijelölt terület takarítása
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint
- figyel arra, hogy a tanítási idő alatt a tanulók az Asztrik téri telephelyet engedély nélkül ne hagyják el, ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét, a tanulókat az épületből csak kilépővel engedheti ki

- ügyel a porta előtt várakozó tanulók megfelelő magatartására, rendellenes viselkedésükről tájékoztatja az ügyeletes tanárt, a igazgatóhelyettest, vagy az igazgatót
- a késő tanulók nevét, osztályát feljegyzi és a listát minden nap 9:00 óráig leadja az iskolatitkárnak, a késések megszüntetése érdekében 7:45-től 8:00-ig a porta előtti folyosón várakoztatja a tanulókat
- ügyel arra, hogy a telephelyekre órára induló tanulók fegyelmezetten várják a kísérő tanárt, ha a tanár 10 percet késik, telefonon jelenti az iskolatitkárnak
- gondoskodik arról, hogy a telephely területén illetéktelen személyek ne tartózkodjanak
- talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja
- hirdetőtáblák rendben tartása
- rendezvényeken az ügyeleti szolgálat ellátása
- rendkívüli eseteket jelenti felettesének, részt vesz a vészhelyzet vagy a károk enyhítésére, illetve elhárítására hozott utasítások végrehajtásában
- folyosókon a tanítás alatt a világítás lekapcsolása
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek
- a munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott feladatok elvégzése

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor	Fekete Antal
kancellár	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Raktáros karbantartó

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500,Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**raktáros,karbantartó**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Feladatok:

Az intézmény tanműhelyeiben a szakmai gyakorlati oktatás eszközeinek, anyagainak, feltételeinek biztosítása a következők szerint:

- kezeli az intézmény raktárainak készleteit (anyagokat bevételezi, kiadványozza, számítógépen és kartonokon a nyilvántartást naprakészen vezeti, tervezetten vagy szükség szerint leltározza a készletet, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pótlásra)
- az oktatóknak igény szerint kiadja, majd visszavételezi a megfelelő szerszámokat és anyagokat a gyakorlati oktatás megtartásához
- a karbantartóknak biztosítja a feladatik elvégzéséhez szükséges szerszámokat és anyagokat
- a tanműhelyi telephelyet nyitja, zárja, figyeli a riasztórendszer megfelelő működését, kapcsolatot tart a KaloSec munkatársaival és a rendszergazdával
- minden nap a tanműhelyi telephelyen 7:00 – 8:00 között ellátja a portaszolgálatot
- gondoskodik arról, hogy a tanulók a tanműhely területén, és ne az utcán tartózkodjanak

- felügyeli a bejövő és kimenő személy- és gépkocsi forgalmat
- tájékoztatással segíti a beérkezőket az eligazodásban
- szállítókat fogadja, a megrendelt termékeket felelősen átveszi; irányítja és segíti a lerakodást
- ügyel a tanulók megfelelő magatartására, rendellenes viselkedésükről tájékoztatja az órát tartó tanárt, szakoktatót
- ügyel arra, hogy a gyakorlótermekben csak az illetékes személyek tartózkodjanak, a gyakorlatot végeztével a termekben a gépek, a világítás kikapcsolt állapotban legyenek, és a tárolók, szekrények, nyílászárók be legyenek zárva
- gondoskodik a tanműhelyi telephely járdáinak, a belső udvarának tisztán tartásáról, télen ezek járhatóvá tételéről
- nyírja és esetenként öntözi a tanműhelyi telephely udvari és az épületek előtti növényzetét
- figyelemmel kíséri a hulladékgyűjtést és gondoskodik a gyűjtőedények rendszeres üríttetéséről
- naponta ellenőrzi az épületek állagát, a fűtési rendszer működését, jelenti az észlelt hiányosságokat, az esetleges hibákat
- anyagkalkulációval, árajánlatok kérésével segíti az anyagbeszerzést; az engedélyezett anyagokat beszerzi
- elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- szükség esetén ügyeleti szolgálatot lát el
- rendkívüli eseteket jelenti felettesének, részt vesz a vészhelyzet vagy a károk enyhítésére, illetve elhárítására hozott utasítások végrehajtásában, indokolt esetben munkaidőn kívül is
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve az igazgatónak
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát

- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek
- törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Virág Tibor	Fekete Antal
kancellár	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2025. szeptember 1.

munkavállaló

Rendszergazda

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai Szakképzési Centrum
Székhelye:	6500 Baja, Petőfi S. u. 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Virág Tibor kancellár

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	**rendszergazda**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye:	Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2021. évi LXXXIII. törvény egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A munkakör tartalma

Feladatai:

A számítástechnikával kapcsolatos oktatási feladatok zökkenőmentes ellátásához szükséges technikai (szoftver-hardver) feltételek biztosítása.

Ezen belül különösen:

- tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon (pl. könyvtári óra, stb.) biztosítja az oktatástechnikai eszközök beállítását, üzemeltetését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola számítógép állományának műszaki állapotát. Szükség esetén intézkedik a hardver hibáinak javításáról, illetve az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után javíttatásáról, a szükséges eszközök cseréjéről,
- az egyszerűbb javítási, karbantartási munkákat folyamatosan végzi,
- intézkedik az oktatási tevékenység ellátásához szükséges szoftverek telepítéséről, beállításáról, karbantartásáról, szükség esetén újratelepítéséről,
- kezeli az oktatástechnikai eszközöket, gondoskodik az oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök felügyeletéről, ellenőrzéséről,
- az irodai gépeket rendszeresen karbantartja és segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldására, a gépek meghibásodását jelenti, majd gondoskodik azok javíttatásáról,
- az érettségi és a szakmai vizsga követelményeinek megfelelően ellátja a rendszergazdai teendőket, a vizsgáztatáshoz a hardver és a szoftver feltételeket biztosítja, jelentkező hibákat elhárítja, a kinyomtatott dokumentumok anyagát CD-re menti,
- az internet hozzáférést felügyeli és karbantartja,
- havonta ellenőrzi a szaktantermekben levő számítógépeket és tartozékaikat, leltár szerint,
- havonta ellenőrzi a szaktantermekben levő számítógépekre feltöltött szoftvereket,
- havonta a szaktantermek számítógépein vírusszűrést és irtást végez,
- gondoskodik a használaton kívül lévő gépek, alkatrészek, programok szakszerű tárolásáról,
- nyilvántartást vezet a működtetésre átvett gépekről, programokról,
- javaslatot tesz az intézmény gépparkjának fejlesztésére, árajánlatok kérésével segíti az eszköz és alkatrész beszerzést. Az engedélyezett eszközöket, alkatrészeket beszerzi,
- tanítási szünetekben elvégzi a karbantartási munkákat (tisztítás, egyszerűbb javítás),
- segíti az informatikai pályázatok elkészítését,
- az októberi statisztikához adatokat szolgáltat,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten biztosítja a technikai hátteret,
- iskolai rendezvényeken fotósként tevékenykedik,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben,

- Tegye meg az elvárható legátfogóbb és legmagasabb szintű intézkedéseket az informatikai nyilvántartások vonatkozásában az adatbiztonsággal összefüggésben.

- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Kötelezettségei:

- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- betegsége vagy más okból történő hiányzása alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervben megfogalmazott, az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartatása, betartása mindenki számára kötelező.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Baja, 2025. szeptember 01.

Valterné Pataki Gabriella Éva	Fekete Antal
főigazgató	igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Baja, 2021. szeptember 1.

munkavállaló

20 Egyéb, jogszabály által meghatározott, a szakképző intézmény működésével összefüggő kérdések

20.1 A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló

- – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra jogosult a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet172-176.§ -ban szabályozott módon.

20.2 A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony

A szakképzésben

- a tanuló tanulói jogviszonyban,
- a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban

áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy

között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra - az e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott eltéréssel - az Fktv.-t kell alkalmazni.

A képzésben részt vevő személyre alkalmazni kell az 59. § (3) bekezdését, ha a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban vesz részt.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
- a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető.

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

20.3 A tanuló értékelése és minősítése

A tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti.

20.4 Részvétel a szakirányú oktatásban:

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban

- a szakképző intézményben vagy
- szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen

vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ennek tényét a gazdasági kamara - belső szabályozó eszközében meghatározott módon - igazolja. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás

teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét. A szakirányú oktatásban való részvétel kötelező. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását a Kormány rendeletében meghatározottak szerint kell pótolni.

A tanuló a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben **ingyenesen** vesz részt

- az első szakma megszerzésével összefüggésben
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és
- egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

20.5 A szakirányú oktatás megszervezése

Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény szervezhet.

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

20.6 A duális képzésben részt vevő gazdálkodókat érintő legfontosabb változások

Szakképzési munkaszerződés a szakirányú oktatásban részt vevő tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető a szakirányú oktatás időtartamára vagy évente egy alkalommal, legalább négy és legfeljebb tizenkettő hét egybefüggő időszakra.

Ha a szakképzési munkaszerződés megkötésére más munkáltatóval fennálló, foglalkoztatásra irányuló jogviszony mellett kerül sor, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tekintetében a 77. § (2) bekezdése nem alkalmazható, a 84. § (4) bekezdését és a 85. § (1) és (2) bekezdését pedig a szakképzési munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony időtartamával arányosan kell alkalmazni.

Szakképzési hozzájárulás

Szakképzési hozzájárulásra kötelezett

- gazdálkodó szervezet az egyéni vállalkozó kivételével,
- a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti egyéni vállalkozó és
- a belföldön vállalkozási tevékenységet folytató külföldi adóügyi illetőségű személy,
- ha belföldön székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel rendelkezik, vagy üzletvezetésének helye belföld.

Szakképzési hozzájárulás-fizetési kötelezettség nem terheli

1. az államot, a helyi önkormányzatot és a nemzetiségi önkormányzatot,
2. a költségvetési szervet,
3. a köztestületet,
4. a közhasznú szervezetet,
5. az egyesületet, az alapítványt
6. az egyházi jogi személyt, a vallási egyesületet,
7. a lakásszövetkezetet, a szociális szövetkezetet, az iskolaszövetkezetet, a közérdekű nyugdíjas szövetkezetet és a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetét,
8. a víziközmű-társulatot,
9. a büntetés-végrehajtásnál a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetet,
10. egészségügyi szolgáltatót – feltéve, hogy az egészségbiztosítási szervvel szerződést kötött és nem költségvetési szervként működik – az Eütv. 3. § e) pontjában meghatározott, részben vagy egészben az államháztartás terhére támogatott egészségügyi közszolgáltatás ellátásával összefüggésben őt terhelő szociális hozzájárulási adó alapja után,
12. az egyéni cég, a végrehajtói iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda, az ügyvédi iroda vagy a közjegyzői iroda tevékenységében személyesen közreműködő tagot a szociális hozzájárulási adó alapja után, ide nem értve az általa foglalkoztatottra tekintettel őt terhelő szociális hozzájárulási adó alapját.

A szakképzési hozzájárulás alapja – a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény Szja tv. szerinti adóalapként meghatározott összege és a Szocho tv. 1. § (5) bekezdésében meghatározott jövedelem kivételével – a szakképzési hozzájárulásra kötelezettet

terhelő szociális hozzájárulási adó alapja.

A bruttó kötelezettség csökkenthető a megkötött és legalább hathónapos időtartamban fennálló szakképzési munkaszerződésre tekintettel az igénybe vett adókedvezmény húsz százalékának megfelelő összeggel, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sikeres szakmai vizsgát tett. (SIKER DÍJ)
A bruttó kötelezettség ötven százalékkal csökkenthető, ha a felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel párhuzamosan fennálló foglalkoztatásra irányuló más olyan jogviszonya mellett vesz részt, amelyben a foglalkoztató a duális képzőhelytől eltérő harmadik személy. Emellett a képzésben részt vevő személy, illetve tanuló munkabérét és szabadságát a szakképzési munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony időtartamával arányosan kell csökkenteni. A rendelkezés 2021. szeptember 1-től lép hatályba.

Az együttműködési megállapodással érintett tanuló esetében, a duális képzőhely a bruttó kötelezettségét csökkentheti a 107. § (2) bekezdés szerinti mérték 70 százalékával.
A kedvezmény igénybe vételénél az adóév olyan munkanapjait kell figyelembe venni, amelyek átlagában a gyakorlattal lefedett időszak eléri a napi hét órát, és az alkalmazandó súlyszorzó mértéke 1,0. Ez alapján az együttműködési megállapodások alapján igénybe vehető adókedvezmény napi mértéke: (1.200.000 Ft*1)/254=4.724Ft*0,7= 3.307 Ft/nap**.**
A rendelkezés 2021. július 1-jével lép hatályba.

A duális képzőhely a szociális hozzájárulási adóról szóló törvényben meghatározottak szerint jogosult a szakirányú oktatás arányosított önköltsége alapján igénybe vehető adókedvezmény érvényesítésére."

A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát.

20.7 Vizsgák

Az ágazati alapvizsga: A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A

vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult. Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

A képesítő vizsga: A képesítő vizsga az akkreditált vizsgaközpont által szervezett, a szakmai képzésben elsajátított és a programkövetelményben a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre meghatározott kimeneti követelmények mérésére szolgáló vizsga. Képesítő bizonyítványt az kaphat, aki sikeres képesítő vizsgát tett.

A szakmai vizsgát 2025. december 31-éig az állam, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben az e törvényben meghatározott feltételekkel kell megszervezni azzal, hogy akkreditált vizsgaközpont alatt az ilyen szakképző intézményt kell érteni. **2026. január 1-jétől az ilyen szakképző intézmény akkor szervezhet szakmai vizsgát, ha rendelkezik a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által az adott szakmához tartozó képzési területre vonatkozó személytanúsításra kiadott akkreditált státusszal.** A 2025. december 31-éig az ilyen szakképző intézményben szervezett szakmai vizsga lefolytatásával kapcsolatos jogszabálysértés megállapítására és jogkövetkezményeinek alkalmazására a régi Szkt. e törvény hatálybalépését megelőző napon hatályos 17. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a hivatal helyett a szakképzésért felelős miniszter jár el.

Ha valamely szakma vagy szakképesítés tekintetében nincs

- olyan akkreditált vizsgaközpont, amely az adott szakma vagy szakképesítés képzési területére akkreditált vizsgahelyszínnel rendelkezik a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés helyszíne szerinti vagy azzal közvetlenül szomszédos megyében vagy
- az akkreditált vizsgaközpont által a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés befejezésének időpontját követő harmadik hónap utolsó napjáig meghirdetett szakmai vizsga vagy képesítő vizsga, a szakmai vizsga és a képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.

20.8 Az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány

A szakma megszerzéséről kiállított **oklevél,** illetve a **szakmai bizonyítvány** államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít.

A **részszakma** megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány szakképesítést, ha a részszakmára történő felkészítés dobbantó program keretében és műhelyiskolában történt, államilag elismert alapfokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett **képesítő bizonyítvány** államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A szakképzésért felelős miniszter a kiállított oklevelet, szakmai bizonyítványt és képesítő bizonyítványt annak kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha azt jogellenesen szerezték meg.

A szakképzésért felelős miniszter a kiállított oklevelet, szakmai bizonyítványt és képesítő bizonyítványt időbeli korlátozás nélkül – a bíróság, illetve az ügyészség erre vonatkozó tájékoztatása alapján – megsemmisíti, ha annak kiállítását bűncselekmény befolyásolta

és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el és a megsemmisítés jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

A visszavont és a megsemmisített oklevél, szakmai bizonyítvány és képesítő bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát, az érvénytelenítés időpontját és okát a honlapon közzé kell tenni.

A szakképző intézmény szakmai képzést rendeletben meghatározott eltérésekkel az Fktv. szerint szervezhet. A szakképzésért felelős miniszter – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével kiadott – engedélye alapján a technikum meghatározott évfolyamot felsőoktatási intézménnyel közösen kidolgozott szakmai program alapján is megszervezheti.

20.9 A tanuló iskolai produktumaival összefüggő szabályozás

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog

felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

20.10 A tanuló kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
    - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan
- károkozás esetén,
    - öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

20.11 A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

- A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (2) A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a

tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

20.12 Az iskolai könyvtár működési rendje

20.12.1 A könyvtár feladatköre

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében két iskolai könyvtár működik.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, valamint a muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárosok felelősek. A könyvtárosok feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

20.12.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai.

20.12.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtárak tanítási napokon a kifüggesztett rend szerint tartanak nyitva.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

- versenyekre.

20.12.4 A könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
  - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.

20.12.5 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- Az érettségi tantárgyak tankönyveit érettségi végéig kell leadni.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,

- szeptemberben az iskolai tankönyvfelelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése az iskolai tankönyvfelelőssel közösen,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelős tanárral a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A tartós- és az iskolai tankönyvek kezelésével és kölcsönbe adásával az igazgató által megbízott oktató is foglalkozhat.

20.13 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

20.13.1 A diákönkormányzat döntési jogköre

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói

testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

20.13.2 A diákönkormányzat véleményezési jogköre

(3) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(4) A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

20.14 A tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, diáksportkör, felzárkóztatás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, emelt szintű érettségire felkészítő fakultációkat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség- vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

20.14.1 A diáksportkör

A diáksportkör (DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

20.14.2 Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

20.14.3 Osztálykirándulások

Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

20.14.4 A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket, a gépjármű, autóbusz állapotáról szóló nyilatkozatot.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indíthat, szervezhet. A tanfolyamokon való részvétel lehet térítésmentes illetve térítési díj köteles, ez esetben a tanfolyamon való részvétel önkéntes és a térítési díjat a szülő fizeti.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói felügyeletet.

20.15 A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére.

Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az oktatók motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

20.15.1 Gyermekvédelem

A veszélyeztetettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is ellátathatja megosztva. Személyét az igazgató határozza meg, és erről a tanév kezdetekor az osztályfőnökök útján értesíti a tanulókat és szüleiket, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal (fogadó óra). A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart az oktatókkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti az intézmény igazgatóját és a gyermekjóléti szolgálatot.

20.15.2 Prevenció

Az iskola és a kollégium kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (iskolai drogprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).

A nevelési-oktatási intézményben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos (2012. évi XVI. törvény). A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az

oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok).

A szakképző intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetők, az intézmény megkeresi a gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

20.16 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

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

20.16.1 A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződés megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a
- jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató

értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

21 Záró rendelkezések

1. A Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján az oktatóitestület 2026. év augusztus hó 31. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
    - az iskolai diákönkormányzat,
    - a képzési tanács,
    - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezők.

BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KALOCSAI DÓZSA GYÖRGY TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
6300 KALOCSA, Asztrik tér 5-7.
OM azonosító: 203028
Tel.: 36-78-461-600 Fax.: 36-78-461-178
E-mail: info@dozsakalocsa.hu
www.dozsakalocsa.hu

Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradék

A Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium **Szervezeti és működési szabályzatát** az oktatótestület 2026.augusztus 31-én tartott értekezletén megtárgyalta. Az oktatók aláírásukkal igazolják, hogy az oktatói testület a véleményezési jogát az intézményi dokumentumok módosítása során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, az intézmény SZMSZ-ét elfogadta.

1. Anisity Attila .....
2. Asztalosné Kollár Tünde .....
3. Dr. Arnold Stein Róbert .....
4. Baksa László .....
5. Balogh Gábor .....
6. Balogh Gáborné .....
7. Bényi Róbert .....
8. Berényi Beáta .....
9. Boromisza-Szabó Zita .....
10. Czabai László .....
11. Csótiné Sima Rózsa Mária .....
12. Deák Attila .....
13. Fekete Antal .....
14. Gulyás Béla .....
15. Hajdu Orsolya .....
16. Horváth Tamás .....
17. Kentes Péter .....
18. Kohány-Markó Mária .....
19. Kollár-Pécsi Anita .....
20. Komlódi Krisztina .....
21. Kovács Krisztián .....
22. Köteles József .....
23. Mácsai Diána .....
24. Markó Andrea .....
25. Mozga László .....
26. Musza Éva .....
27. Nagy Erika .....
28. Nagyné Dinnyés Annamária .....

29. Romsics Imréné .....
30. Szalai Ida .....
31. Szigeti Tamás .....
32. Tamásiné Haskó Edina .....
33. Tamaskó Attila .....
34. Tóth Ádám Sándor .....
35. Tóth Ildikó .....
36. Varga Viktor Zoltán .....
37. Vörös István .....
38. Zách Lászlóné .....

BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
www.bajaiszc.hu
Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/000891-7/2026

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium által a 2026/2027-es tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (SZMSZ)**, a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA.**

Dátum: 2026. szeptember 11.

Jóváhagyta:

Bajai Szakképzési Centrum 3.

Valterné Pataki Gabriella
főigazgató

Egyetértek:

Virág Tibor
kancellár