



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028

www.kossuth-kalocsa.hu

6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.

+36 78 461 185

info@kossuth-kalocsa.hu



Ikszk: NSZFH/bszc-kossuth/001240-1/2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	5
2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	22
4. SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	29
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	30
6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	45
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	45
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	46
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA (A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS)	49
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	56
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	59
13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	61



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	63
15. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	68
16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	72
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	83
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	86
20. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	116
21. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	120
22. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	122
23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	134
24. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	143
25. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	162
26. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	163
27. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	166



BEVEZETŐ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

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

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 2023. évi XXXIII. törvény, **2024. július 1-jétől hatályos**, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény módosítás (a jogszabályokat az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló **2024. évi XXIX. törvény** 64-66.§-a és 130-132.§-a módosította).
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról, A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény módosítása, 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelet, **129/2024. (VI. 17.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról, 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról**



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet szövege egységes szerkezetben (hatályos:2024. VII. 01. napjától), IKK dokumentum
- **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet**, a szakképző intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A munka törvénykönyve
- A felnőttképzésről szóló 2013. LXXVII. törvény és 2021-es módosítása, 2024-es módosítás (**MK. 2024. évi 52. számában megjelent a Felnőttképzési törvény módosítása**).
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet módosításáról szóló 106/2012. (VI.1.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet, és változásai

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja: a szakképző intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő - oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben, a szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ elkészítésénél kiemelt szempont volt az intézményi szereplők törvény előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum oktatói testülete, fenntartója fogadja el a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ-t a szakképző iskola fenntartója hagyja jóvá, jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szüleik, a hallgatók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában fogadó időben, valamint az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakképző intézmény jellemző adatai, alapfeladata, jogállása

Név: Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

Cím: 6300 Kalocsa, Tomori Pál u.10.

Típus: technikum, szakképző iskola

A munkavállalók, alkalmazottak összes engedélyezett létszáma: 41

Telephelyek: 6300 Kalocsa, Asztrik tér 5-7.;

Alapítás dátuma: 2000. 08. 21.

Alapítás módja: jogelőd nélküli átalakulás

Alapító jog gyakorlója: Kalocsa Város Önkormányzata

OM azonosító: 203028/012

Körbélyegző:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum Kalocsa, 011104



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Hosszú bélyegző:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, 6300 Kalocsa, Tomori Pál u.10. 01104

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági, munkaügyi ügyintéző, iskolatitkár.

Fő tevékenység: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Jogszabály szerinti alapfeladat megnevezése: szakképzés, technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Szakképzés fogalma:

A szakképzés felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges

- a) szakmára felkészítő szakmai oktatás és
- b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés.

Szakképzés szakképző intézményben folytatható.

A szakképzés szakképző intézményen kívül a) részsakmára felkészítő szakmai oktatás és b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés keretében az Fktv. szerint a felnőttképzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező felnőtt képző által folytatható.

A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben.

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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 részsakmát 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Szakképzési alapfeladat: a szakképző intézmény alapító okiratában meghatározott technikai 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 részsakmára 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 típusai

Szakképző intézmény

- **technikum és**
- **szakképző iskola.**

Középiskola, középfokú iskola, illetve nevelési-oktatási intézmény szerinti szakképző intézmény.

Szakképzési alapfeladatot csak szakképző intézmény vagy az alapító okiratában meghatározott körben többcélú köznevelési intézmény láthat el.

A szakképző intézmény jogállása

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény **a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége**, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelelem és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában meghatározott korlátozásokkal szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény az általa vállalt kötelezettségek tekintetében csak a szakképzési centrummal együtt perelhető.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény által indított perbe a szakképzési centrum beavatkozhat.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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
- dobantó program keretében alapkompétencia-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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.

A fenntartó, irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

- Hivatalos megnevezés: Bajai Szakképzési Centrum
- OM azonosító: 203028/012
- Rövidített név: Bajai SZC
- Angol megnevezés: Baja Center of Vocational Training
- Székhely: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
- Levelezési cím: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
- Hivatalos honlap: www.bajaiszc.hu
- Vezető: főigazgató és kancellár
- Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- Alapítás dátuma: 2015. július 1.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- k) Alapítói jog gyakorlója: Kulturális és Innovációs Minisztérium (2023.08.30 alapító okirat II/2192-1/2023/PKF)
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyi intézmény 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

Alapítói jog gyakorlója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Alaptevékenysége:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | |
|--------|---|
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 081071 | Üdülöhelyi 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 |



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai
...	szolgáltatások
096015	Gyermekeképzetés 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott szakképző intézmények tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- az intézmény zavartalan működésének (tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

Az intézmény képviselőjét meghatározott hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Bajai Szakképzési Centrum gondoskodik.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A szakképző intézmény a Bajai Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el.

A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. A szakképző intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés területei

1. Oktatói munka ellenőrzése
2. Tanügy-igazgatási feladatok és dokumentumok ellenőrzése
3. Óra-, és foglalkozáslátogatás
4. Tanórán kívüli tevékenység ellenőrzés
5. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
6. Mérés-értékelés / Önértékelés
7. PR tevékenység
8. Pályázati tevékenység
9. Iskolatitkár, gazdasági és munkaügyi ügyintézők dokumentációja
10. Munkavédelem, tűzvédelem, tűzriadó
11. Épületek-, tantermek és egyéb helyiségek állapotának felmérése
12. Egyéb intézményi dolgozók munkavégzésének ellenőrzése
13. Gyakorlati képzőhelyek ellenőrzése
14. Egyéb

Az oktatói munka ellenőrzése

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja a szakképző intézményben a közismereti/szakmai munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak, egyéb munkavállalóinak munkaköri leírása, teremti meg.

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók
- intézményi alkalmazottak, egyéb munkavállalók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- oktatói munkafegyelem,
- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), tantermen digitális munkarend (Moodle, Teams)
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a digitális napló (KRÉTA) folyamatos ellenőrzése,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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

A szakképző intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa a törvényes (a jogszabályokban, a szakképző intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt a szakképző intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési területeik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai a szakképző intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed,
 - *járványügyi protokoll betartása,*
 - ellenőrzi az összes dolgozó oktatói, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzi az oktatók és ügyviteli, egyéb dolgozók munkáját, ennek során különösen:
 - a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - az oktatók szakmai munkavégzését, munkafegyelmét,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- az oktatók munkájának módszereit és eredményességét,
- KRÉTA
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó oktatók szakmai munkáját, ennek során különösen
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).
- Osztályfőnökök
 - Ellenőrzési joguk az osztályuk, illetve tanulóik vonatkozásában áll fenn.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a munkaköri leírásában, 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 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 ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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.

Az ellenőrzött dolgozó 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.

Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, kabinetek rendezettsége, tisztasága, dekorációja, előírt szabályok betartása, kabinetek rendje (HACCP)
- oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- 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, IKT kompetenciája



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



-
- az óra eredményessége, a képzési program (programtanterv) követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének szempontjait a munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg).
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

A szakképző intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 16.00-ig.

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.

Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélye alapján hagyhatja el (írásos, szóbeli, telefonos szülői kérelem alapján).

Az oktatók munkaidőkerete, benntartózkodásának rendje

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

Az oktató kötött munkaideje a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, vagyis 1152 óra (36 hét X 32 óra), ami **heti 32 órát jelent**. A 32 órából a kötelező óraszám az Szkr. 135. § (1)



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



bekezdése szerint annak 70%- a, vagyis **heti 22 óra, osztályfőnöki feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis 21 óra.**

- **Éves munkaidő keret: 792 óra (22 óra X 36 hét), 756 óra (21 óra X 36 hét).**

A heti 32 órába beleszámít a kötelező foglalkozás és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő).

A munkaidőkeret megjelenése a munkaköri leírásban: *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. [Szt, vhr. 135. §. (1.)-(3.) alapján].*

(igazgató által elrendelhető egyéb feladat a szakmai oktatással összefüggésben (nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést)

- Eseti helyettesítés *(Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni. E feladat túlóráként nem számolható el.)*
- Fogadóóra.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítés.
- Tanulói teljesítmény értékelés.
- A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Témahét lebonyolítása.
- Oktatói testület munkájában történő részvétel,
- Szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Intézményfejlesztési és intézményi értékelési feladatokban való közreműködés.
- Óralátogatás.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai, szakmai kabinet fejlesztése, karbantartása.
- Oktatói továbbképzésen való részvétel.
- Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



-
- Iskolai megemlékezéshez kapcsolódó iskolai műsor készítése.
 - Mérési feladat (bemeneti, kimeneti mérés, országos kompetencia mérés).
 - Tanulói felügyelet.
 - Tanulói kíséret.
 - Tanulói ellenőrzés és értékelés.
 - Projektfeladat előkészítés.
 - Projektfeladat lebonyolítás.
 - Tanórán kívüli közösségi programon való részvétel (előadás, könyvtár, színház, osztályközösségi program pl. kerékpár túra).
 - Intézményi dokumentumok készítése (beszámoló, kimutatás, tanmenet, foglalkozások tematikája).
 - Tanügyi adminisztráció (tanulói adatok, hiányzások kezelése, tanórák rögzítése).
 - Egyéni felzárkóztatás, korrepetálás.
 - Versenyfelkészítés.
 - Iskolai programon való részvétel.
 - Iskolai rendezvény szervezés.
 - Szakmai rendezvény szervezés.
 - Szakmai rendezvényen való közreműködés.
 - Értekezlet (oktatói testületi, munkaközösségi, egy osztályban tanító, egyéb).
 - Belső tudásmegosztás, módszertani megbeszélés.
 - Digitális tananyag készítés, elektronikus tananyag bank bővítés.
 - Esetmegbeszélés.
 - Pályaorientációs tevékenység.
 - Iskolai marketing tevékenység.
 - Diákönkormányzati foglalkozás.
 - Tanulmányok alatti belső vizsga tevékenység. (vizsgaszervezés, vizsgafelügyelet).
 - Érettségi vizsgafelügyelet.
 - Szakmai vizsgafelügyelet.
 - Pályaválasztást segítő foglalkozás.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- Beszoktatási programban való közreműködés.
- Vizsgafelkészítés.
- Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.
- Közösségi szolgálat adminisztrációja.
- Közösségépítés, közösségfejlesztés.
- Szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozás.
- Szülőkkel folytatott kapcsolattartás (szülői értekezlet, online, elektronikus levelezés).
- Duális képzőhellyel folytatott kapcsolattartás.
- Háziverseny lebonyolítása.
- Tanulói jutalmazással, büntetéssel kapcsolatos feladatok.
- Pályázati tevékenység.
- Pedagógiai jellemzés, szakvélemény készítése.
- Leltározási, selejtezési tevékenység.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

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

A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtáros tanári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a benttartózkodást a kötött munkaidő beosztás, az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás (kabineti órák) esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelőnek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk.

Az oktatónak betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek; az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Egyéb dolgozók, alkalmazottak munkarendje

A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár (igazgató) állapítja meg, rögzíti a munkaköri leírásban.

A nem oktatói munkakörben dolgozók munkaidejét a kancellár (igazgató) határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek; az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak munkaviszonyban a szakképző intézménnyel.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az igazgatótól engedélyt kaptak.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen (porta előtt), személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására kizárólag az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül.
- Szülő, hozzátartozó a tanítási órára, tanterembe, kabinetbe, testnevelés órai foglalkozásra nem mehet be (kizárólag az igazgató engedélyével).
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Politikai tevékenység végzésének tilalma: A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen 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
- egyéb házirenddel összefüggő előírások betartásáért, betartatásáért.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, kabinetet, demonstrációs termet 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 igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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, kabinetek biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a felelős 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 a technikai személyzet feladata.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.



4. SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Bajai Szakképzési Centrum vezetősége:

- kancellár
- főigazgató
- szakmai főigazgató - helyettes
- gazdasági vezető

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A fenntartó ellátja a Kormány rendeletében meghatározott feladatokat és gyakorolja a szakképző intézmény felett meghatározott irányítási hatásköröket.

SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Képviseli a szakképző intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, 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.

Kapcsolattartási formák:

- személyes találkozók
- munkaértekezletek, konferenciák, fórumok, megbeszélések, konzultációk
- online miting
- e-mail, telefon

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A centrum, az intézmény szervezeti felépítése. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

A centrum szervezeti felépítése:

A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és a szakképző intézmények szervezeti egységből áll.

A szakképző iskola a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége; szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a

- a) szakmai (tanügy-igazgatási),
- b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
- c) műszaki/üzemeltetési,
- d) vagyongazdálkodási,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- e) projekt (pályázati)
- f) beszerzési/közbeszerzési,
- g) humánerőforrás-gazdálkodási,
- h) jogi,
- i) titkársági feladatokat látja el.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár jogosult a gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására.

A centrum tagintézménye élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. A centrum oktatóinak munkáltatója a főigazgató, a többi dolgozóé a kancellár, aki a kinevezés, felmentés és fegyelmi ügyek kivételével a napi munkavégzést meghatározó feladatokat az érintett igazgatónak delegálja.

A szakképzési centrum első számú felelős vezetője és képviselője a főigazgató, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el meghatározott feladatai tekintetében. A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízza meg.

A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettest a centrum főigazgatója nevezi ki.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A centrum szakképző intézményének igazgatóját a bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A szakképző intézményben igazgatóhelyettes (általános, szakmai igazgatóhelyettes) gyakorlati oktatásvezető nevezhető ki.

A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

A centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A főigazgató felel a szakképzési alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért és értékeléséért, irányítja az igazgató tevékenységét,

- összehangolja a szakképzési centrum olyan vezetői állású munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- gyakorolja a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes és a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott alkalmazottai tekintetében a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
- a főigazgató-helyettes és az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat,
- a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- kapcsolatot tart és együttműködik a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges személyekkel, szervekkel és testületekkel.

A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői - oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A kancellár felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A kancellár felel a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.

- dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
- kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
- az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével – felel a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
- felel a gazdálkodási, valamint meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi - szakmai kompetencia biztosításáról,
- gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- feladatai ellátása során a főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet. A kancellár akadályoztatása, érintettsége esetén a kancellár helyett a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában kijelölt vezető jogosult eljárni.

A gazdasági vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- elkészíti az intézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- biztosítja a centrum és intézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- előkészíti a centrumra és intézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- ellenőrzi és összehangolja az intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselését,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kancellár haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A szakmai főigazgató-helyettes felelős a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, a szakképzés éves munkatervének elkészítéséért, a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítésért, elfogadásáért, a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

Koordinálja és ellenőrzi: a szakmai oktatást és szakképzést, a tanulója versenyek előkészítését, a beiskolázás szakképzési feladatait.

- gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- ellenőrzi az oktatók munkáját,
- felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy az intézménnyel partneri viszonyban állnak – duális partnerek, hatóságok, egyéb partner intézmények, kamarák stb..

Az igazgató

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 kiadványozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvények képviselőikkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A koordinatív feladatokat

- a szakképzésialapfeladat-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,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- az egészségfejlesztéssel összefüggésben



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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 család- és gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhatóságot.

A szakképzésialapfeladat-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,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az oktatásszervezést érintően az igazgató

- a szakképző intézmény iratainak-, adatainak és tanügyigazgatási dokumentumainak kezelésével összefüggésben
 - 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,
 - őrzí a kitöltetlen tanügyigazgatási okmányokat,
 - elrendeli és ellenőrzi a szakképző intézményben keletkezett iratok selejtezését,
- a tanév és a tanítási év rendjével összefüggésben
 - – 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 igénybevételeinek 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)



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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,
- 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 vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A szakképző intézmény ellenőrzésével összefüggésben az igazgató

- 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.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni. 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.

Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

Az igazgatóhelyettes (általános) az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorló, képző helyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- munkaközösség vezetők,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintéző,
- az iskolaigazgató
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg a főigazgató jóváhagyásával. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői
- gyakorlati oktatásvezető.



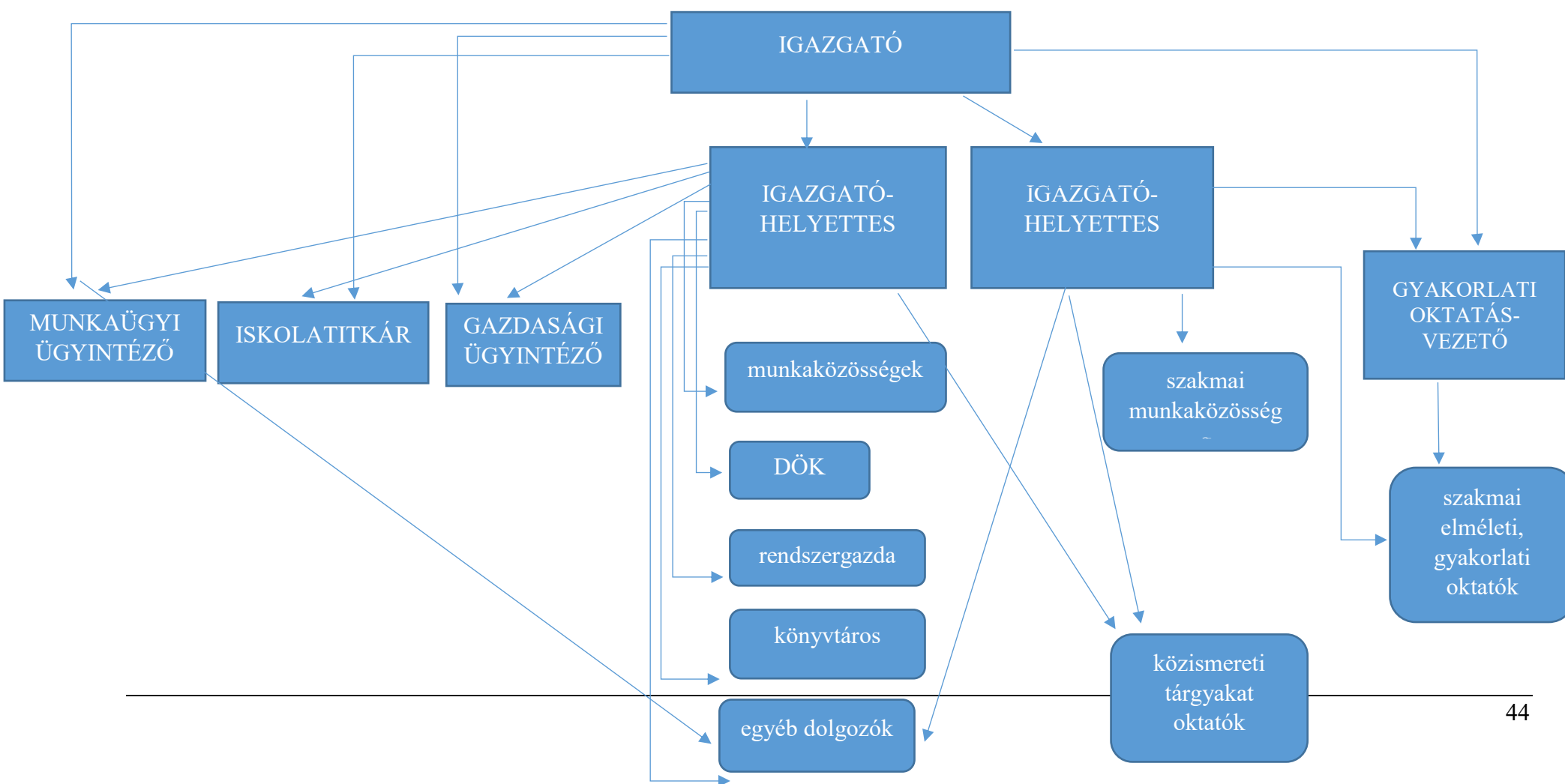
Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

BAJAI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM- szervezeti felépítése





6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt a kijelölt igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, gyakorlati oktatásvezető, illetve a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik a főigazgató, kancellár jóváhagyásával.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

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 meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő



kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.
A kapcsolattartás felelőse az igazgató, formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

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, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói 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 képviselőjében 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

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 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.

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

- 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 ki kell kérni.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.



9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA (A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS)

Intézményen kívüli kapcsolattartás

Intézményünk az intézmény működése, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

A tagintézményünk széleskörű külső kapcsolatot tart fenn állami, társadalmi tagintézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó egységekkel.

Kiemelten:

- A fenntartóval, a Bajai Szakképzési Centrum főigazgatójával, kancellárjával, a centrum munkatársaival rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége.
- Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal
- Felsőoktatással – egyetemek, főiskolák (versenyek, pályaaorientációs előadások)
- Kalocsai Szent Kereszt Kórház (Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza Kalocsai Telephelye)
- Egészségügyi szakszolgálatokkal (iskolaorvos, védőnő, fogászat)
- Gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, Gyámhivatal- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal. (igazolatlan hiányzások)



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- Pedagógiai Szakszolgálat (Kalocsa) - beilleszkedési tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálata,
- Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény (Baja) – sajátos nevelési igényű tanulók vizsgálata
- Kalocsa Város Önkormányzata
- Kalocsai Rendőrkapitányság - bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját
- Civil szervezetekkel - szakmai és közösségi kapcsolatainak bővítése, tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása
- Duális partnerekkel - egyéb képzést folytatókkal és szervezőkkel
- Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi Iparkamarával – a szakmai gyakorlati oktatással, szakmai gyakorlatok, lebonyolításával kapcsolatos ügyek, az együttműködési megállapodások, munkaszerződések, az ágazati alapvizsgák, egyéb vizsgák szervezése, lebonyolítása, szakmai versenyek
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- Községi Szolgálat partnereink
- Szociális Alapszolgáltató Központ
- Magyar Vöröskereszt
- Kábítószer Egyeztető Fórum
- Kalocsai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Kalocsa Kulturális Központ és Könyvtár, városi közművelődési intézmények
- Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kalocsai Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
- sportegyesületek
- a város általános és középiskolái
- helyi média
- városi civil szervezetek
- DUÁLIS PARTNEREK



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, az iskolatitkár biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Népegészségügyi Osztálya

A fenntartóval

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján, kancellárján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége. A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal.

A felsőoktatással

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az általános igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal.

Rendszeres:

- a felvilágosító és egészségnevelő előadások szervezése,
- az elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezése,
- az együttműködés a Vöröskereszttel

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal.

- az osztályfőnökök minden év elején felméri a tanulók veszélyeztetettségét



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálattal az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az igazgató veszi fel a kapcsolatot
- a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti-, családsegítő szolgálattal
- az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Az intézmény helyiségeit, épületét a kancellár, igazgató döntése alapján előzetes egyeztetést követően – térítésmentesen használhatják az egészségügyi és gyermekjóléti szervezetek.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Kapcsolattartás az Önkormányzattal és a Kisebbségi Önkormányzatokkal

A Kalocsa Város Önkormányzattal az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot.

Helyi kisebbségi önkormányzatok

- az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósításában
- multikulturális tartalmak bővítésében, a cigány népismeret és kultúra megismertetésében

Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

Kapcsolattartás civil szervezetekkel

- az integrált nevelés megvalósításához együttműködés, az intézmény szakmai és közösségi kapcsolatainak bővítése



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató duális partnerekkel (formáit és rendjét)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatást végző duális partnerekkel,

A kapcsolattartás felelőse a (szakmai) igazgatóhelyettes.

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- megbeszélések
- gyakorlati naplók
- Kréta
- látogatási jegyzőkönyv, eseti feljegyzések

A gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás szabályait és feltételeit rendszerint együttműködési megállapodások és/vagy tanuló szerződések rögzítik.

Kapcsolattartás a Kamarával/ Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával

Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával/ Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara való kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

- a gyakorlati szakmai oktatás, képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képzőhelyek nyilvántartása,
- az ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása,

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések



10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A szakképző intézmény 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 éves munkatervében határozza meg. Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére, és a tanulótól elvárható magatartásra. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22.00 óránál tovább.

Szeptember	Évnyitó ünnepség	nagy ünneplő
Október 6.	Aradi vértanúk emléknapja	kis ünneplő
Október 23.	1956-os forradalom emléknapja	nagy ünneplő
November 13.	Magyar nyelv napja	kis ünneplő
Február 19.	Zsuzsanna-nap	kis ünneplő
Február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	kis ünneplő
Március 15.	Az 1848-as forradalom emléknapja	nagy ünneplő
Április 16.	A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja	kis ünneplő
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	kis ünneplő
Június	Évzáró ünnepség	nagy ünneplő



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését esetenként az igazgató megbízás alapján végzi az oktatói testület egy vagy több tagja, alkalmi feladatra alakult munkacsoportként.

A szakképző intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik, ha van rá lehetőség élő színpadi megemlékezés keretében Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek oktatóik segítségével. Tanév elején a közismereti munkaközösség készíti a megemlékezések, műsorok ütemezését, felelősök megnevezését:
Aradi vértanúk emléknapja, Magyar nyelv napjáról, Zsuzsanna nap, Kommunizmus áldozatainak emléknapja, Holokauszt, a Nemzeti összetartozás napja.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Iskolai szintű versenyek, rendezvények

- A tanév elején gólyaavatót szervez a 10. évfolyam, a rendezvény megszervezése és lebonyolítása a tízedik évfolyam osztályfőnökeinek kötelessége.
- Sportrendezvényeink közül a legtöbb diákot megmozgató programunk: Paprika futás illetve a Magyar Diáksport Napján rendezett iskolai sportnap.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

A szakképző intézményünk logója:



amely két egymásba fonódó emberalakot szimbolizáló rajzolat, kék és padlizsán színben.



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: fekete szoknya vagy nadrág, fehér, galléros blúz, Kossuth nyakkendő, fekete bőr cipő
- Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, Kossuth nyakkendő, fekete bőrcipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér – iskolai egyen póló, melegítő.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A szakmai munkaközösség feladata

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően - be kell szerezni

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakképző intézmény munkaközösségei:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek kiemelt feladatai:

- javítják, koordinálják a szakképzésben folyó közismereti, szakmai oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő oktató munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az iskola fejlődése érdekében tananyagfejlesztést végeznek,
- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, bemeneti, kimeneti mérések
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a szakképző intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, esetenként, igény szerint bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
 - képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül
 - tanévenként, félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára,
 - állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az igazgatónak az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Az iskola különböző szakmai közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkacsoporti megbeszélések, egyéni konzultációk.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni, illetve közzé kell tenni az intézmény honlapján.



12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

Munkáját szakmailag az Kalocsai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a szakképző intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni 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 Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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.

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.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot, megállapodás alapján.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat – évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés – 10 -13. évfolyamnak évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az igazgató, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szakképző intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csemetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az igazgatónak.

A tanulóbalet

A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a szakképző intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet – munkavégzés közben és azzal összefüggésben – azonnal jelenteni kell az fenntartónak. Halálos baleset esetén a fentiekén túl a rendőrség is értesítendő.

Az iskola nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaletet megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a szakképző intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Reklámtevékenység szabályai a szakképző intézményben

A szakképző intézmény szervezett rendezvények alkalmával és külön megállapodás alapján reklámtevékenység folytatható a fenntartó jóváhagyásával. Az iskolában folyó reklámtevékenységre az 2008. évi XLVIII. törvény (a gazdasági reklámtevékenységről) 8. §-a az irányadó.

A rendelkezés értelmében:

- tilos az olyan reklám, amely gyermek-és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Reklám egyéb promóciós anyag akkor tehető közzé, ha a szakképző intézmény fenntartója, igazgatója engedélyezte (igazgatói pecsét, szignó). Továbbá, ha a reklámozó azonosítható módon megnevezi vállalkozását, megjelöli székhelyét vagy az állandó belföldi telephelyét, továbbá az adószámát bemutatja.

Minőségvizsgálati vagy megfeleléség tanúsítási kötelezettség alá eső árura vonatkozó reklám esetén nyilatkozni kell arról, hogy az áru forgalomba hozható. Ha az áru nem esik ilyen kötelezettség alá, akkor a nyilatkozatnak ezt kell tartalmaznia. A reklámozó nyilatkozatát regisztrálni kell, és egy évig meg kell őriznie. A reklámot csak a reklámjelleg felismerhető feltüntetésével és a környezetétől elkülönítve szabad közzétenni.

A Magyar reklámetikai kódex XIII. cikkelyének idevonatkozó pontjai:

- A vonatkozó jogszabályok által nem tilalmazott esetekben is csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad reklámozni a gyermek- vagy fiatalkorúak részére fenntartott oktatási és szociális intézményekben. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az iskolai reklám nem zavarhatja az oktató-, nevelőmunkát különös tekintettel az iskolaidőre, a tanítás rendjére, valamint a tanórákra.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórókon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban) 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 oktató 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.

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében – felelős dolgozók és a gondnok gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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 (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, a feladatok végrehajtásában közreműködik a helyi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület 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 szabályozását a bombariadó terv igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események („bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, a gondnok, 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.

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

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

15. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

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,
- a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

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

A képzési 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.

A képzési tanácsba



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- 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,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

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

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

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

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

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a képzési tanács, a diákönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata véleményét. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

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

A tanulónak joga van arra,

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az igazgatóhoz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen, írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.



16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmi jogkör gyakorlója:

- első fokon: szakképző intézmény igazgatója
- másodfokon: iskola fenntartója

Alapelvek:

- fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál,
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására,
- azaz fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén, a tanuló vagy ha a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

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

Végrehajtani csak 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.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegést bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A fegyelmi bizottság

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (fegyelmi bizottság).

A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve



meghallgatása szükséges vagy

- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás

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 kötelességzegéssel gyanúsítják.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek 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.

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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 kötelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességzegés 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.

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 kötelességzegés 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 irat betekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 köteleességszegés 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.

Fegyelmi tárgyalás dokumentálása

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.

A bizonyítási eljárás, iratkezelés, határozat meghozatala



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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
- a felfüggesztés 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,
- a fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- a felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.

Fegyelmi büntetés

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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.

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

A fellebbezés

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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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.

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

A fegyelmi büntetés időtartama

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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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,
- öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért 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.

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.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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.

A szakképző intézményben használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása –



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 irattározni 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.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A Szakképzés Információs Rendszeréből, KRÉTA, egyéb rendszerből kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és a szakképző intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum.”x” folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból állt. Kelt: PH hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (szülői kérésre az ellenőrzőn) e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják. Az iskola e-naplójának elérhetősége: www.kossuth-kalocsa.hu

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőjének az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse =igazgatóhelyettes, rendszergazda) ad.

Az elektronikus napló alapján kiállított: félévi értesítőt az osztályfőnök írja alá, a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá, az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az igazgató írja alá.



18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a szakképzésért/oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a *Kormányrendelet előírásainak* megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző 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, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra/felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

- az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja
- a felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik
- az egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik
- több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető
- a felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi
- a mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni
- a belépéseket a rendszer naplózza.

Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

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 szakképzés információs rendszerében tárolt adatokat a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályai szerinti megállapodásban kell rögzíteni.



19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

A szakképző intézmény igazgatója az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át az igazgató-helyetteseire

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhelyek működésének irányítása, felügyelete
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az iskola képviselete a gyermekvédelmi ügyekben
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Végzettség/szakképzettség:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	

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, Szt.2021. változásai
- 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 töltetni. [Szkt, vhr. 135. §. (1.)-(3.) alapján] Krétában munkaidő-nyilvántartást köteles vezetni.

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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 nyújtja,
- gondoskodik 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 pályaaorientációját, 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 óráközi szünetben a tanulók felügyelete
- aktív részvétel az Intézmény Minőségirányítási Rendszerében, a minőségirányítási csoport tevékenységének támogatása, közreműködés az oktatói értékelés, önértékelési feladatok lebonyolításában



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- az intézmény Minőségirányítási Rendszerének működtetése, hozzákapcsolódó feladatok, tevékenységek elvégzése.
- Közreműködik a hatályos rendeletek, jogszabályok által előírt iskolai Házirendben megfogalmazott szabályok végrehajtásában (betartás, betartatás) továbbá jogszabálysértés esetén 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 oktátónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Mentessül 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 oktátónak 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,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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 képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,

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:

- 1) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 2) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- 3) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- 4) A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- 5) A nem körülmények között 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.

IGAZGATÓHELYETTES (általános) 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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 érdekképviselletekkel.
- Szervezi és ellenőrzi az SNI, BTMN, fakultációs, képesség-kibontakoztató felzárkóztató és a tehetséggondozó, mentoráló, egészség-prevenációs 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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 munkaközösségre 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:

- 6) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 7) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- 8) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- 9) A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- 10) 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.

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 KKK megismeréséért, megismertetéséért.**
- Együttműködik a gyakorlati oktatásért felelős oktatóval, szakmai tantárgyakat oktatókkal.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- A szakképzési centrum főigazgatója által megadott szempontok figyelembe vételével közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai vizsgák szervezését egyeztetve a szakmai főigazgató-helyettesessel.
- 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, pályaaorientációt.
- 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 érdekképviselletekkel.
- 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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, betarttatása.**

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:

- 11) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 12) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- 13) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- 14) A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- 15) 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.

GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ 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 felügyelete, a tanulói és duális partner adminisztrációja, az adminisztráció ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a duális partnerekkel.

Általános és konkrét feladatai:



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- **A szakmai igazgatóhelyettes irányítása mellett felelős a szakképzés, szakmai képzés irányításáért, az ágazati oktatásért, az egyes ágazatokhoz tartozó 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, pályaaorientációs, 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 érdekképviselletekkel.
- 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség feladatai és hatásköre [Szkt. vhr. 52. (1), (2). 147 §. (1)-(7) alapján]

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Munkáltatója a főigazgató/igazgató, szakmai felettese az intézmény vezetési szerkezetében megjelölt igazgatóhelyettes. Ellátja az igazgató által átruházott vezetői feladatokat. Képviseli a munkaközösséget az oktatói testület és az iskolavezetés előtt. Segíti az intézményi információk áramlását, megszervezi a munkaközösségen belüli együttműködést.

A munkaközösség-vezető felelős:

A munkaközösség működéséért, a szakmai feladatok szervezéséért, a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, az eszközkészlet fejlesztésére irányuló javaslat kidolgozásáért, a szakmai program, a helyi sajátosságok kimunkálásának munkaközösségi szintű teljesítéséért; az iskolavezetéssel együttműködve a munkaközösségi szintű oktatói ellenőrzés és értékelés megvalósításáért, a munkaközösség által képviselt szakmai munka minőségéért. **A munkaközösség - vezető feladatai az oktatói folyamatban:**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a szakképző intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megtervezi, megszervezi és értékeli a tantárgyi hatékonyság-vizsgálatokat, kollegáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet, bemeneti, kimeneti mérések
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, esetenként, igény szerint bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül
- tanévenként, félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- közreműködik a munkaközösségi szintű tehetséggondozás, verseny-előkészítés és a lemaradók felzárkóztatásának megszervezésében
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az igazgatónak az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában,
- iskolai szakmai programokon aktív közreműködés,
- intézményi projektek összeállítása, lebonyolítása, projektoktatás megszervezése, koordinálása, lebonyolítása
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók feltérképezése, fejlesztési terv, irányok megfogalmazása
- folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével
- óralátogatások (azok tapasztalatainak kiértékelése)
- a kapcsolattartás fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkacsoporti megbeszélések, egyéni konzultációk
- a munkaközösség tagjaival közösen a Kréta FÓKUSZ modul rendszeres nyomon követése

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:

- 16) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 17) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- 18) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- 19) A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- 20) 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt az igazgató bízta 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 – kultúrahasztnálát 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 képviselője. 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.
- Községi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció, nyilvántartási feladatok.
- Felelős a tanulók adatainak naprakész vezetéséért KRÉTA-ban.

Tanulást segítő feladatok



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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.

Tájékoztatósi 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.

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 ellátja, - ismertesse a tanulókkal a követelményeket és az értékelési rendszert,
- rendszeresen ellenőrizzé 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 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 igazgatóhelyetttel,
 - 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.
 - **Járványügyi helyzetnek megfelelően az intézményre, a kabinetek 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:

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Egyéb feladatok, megbízások

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

TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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
- **Járványügyi helyzetnek megfelelően az intézményre, a sportlétesítmények, sporteszközök használatára vonatkozó járványügyi protokoll betartása, betartatása.**

EGYÉB MUNKAVÁLLALÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ISKOLATITKÁR

Munkakör célja

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés-előkészítő feladatok ellátása, adminisztrációs teendők végzése

A munkakör, feladatkör tartalma

- 1.) Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- 2.) Szervezi az iskola hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart, a határidős feladatokat számon tartja.
- 3.) Az ügyköröket (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb) a meghatározott irattári terv alapján iktatja.
- 4.) Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, csatolja az elő-iratokat.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- 5.) Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a szigorú elszámolású nyomtatványokat.
- 6.) Előkészíti postára a küldeményeket.
- 7.) Gépeli a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, jegyzőkönyveket.
- 8.) Biztosítja az ügyvitelben és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, beszerzését.
- 9.) Az ügyiratokról hivatalos másolatot, másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- 10.) Részt vesz az irattár kezelésben, rendezésben, az irattári jegyzékek elkészítésében, az iratselejtezés elvégzésében és a levéltári átadásban.
- 11.) Segíti a költségvetés elkészítését.
- 12.) Intézi a felvételi eljárás és a beiratás adminisztratív ügyeit.
- 13.) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat.
- 14.) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját. (KRÉTA)
- 15.) Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, rendelheti meg a diákigazolványt, ellenőrizve az adatok hitelességét.
- 16.) Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok kitöltését.
- 17.) Részt vesz az érettségi, szakmai vizsgákra történő jelentkezések lebonyolításában, adminisztráció elvégzésében.
- 18.) Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 19.) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, koordinálja a vizsgálatok, kezelések beosztását.
- 20.) A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat.
- 21.) Bélyegző nyilvántartást vezet.
- 22.) A vezető(k) irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- 23.) SNI/BTMN adminisztráció vezetése
- 24.) RGYVK/HH/HHH nyilvántartás kezelése
- 25.) Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Járványügyi készséget 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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- 26) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 27) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- 28) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



29) A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

30) A nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatok, megbízások

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén munkáját elvégzi, helyettesíti.

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

MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

A munkakör tartalma

A munkakör, feladatkör tartalma

1. ellátja a dolgozók kinevezésével, munkaszerződésével, átsorolásával, munkaviszonyának megszüntetésével, áthelyezésével kapcsolatos ügyviteli teendőit,
2. nyilvántartja a dolgozók szolgálati idejét, szabadságát,
3. tájékoztatja az igazgatót az esedékessé váló jubileumi kifizetésről,
4. határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat, adatszolgáltatásokat a Centrum felé
5. elvégzi a gyermekgondozási szabadságokkal kapcsolatos ügyintézt,
6. vezeti a dolgozók a munka-alkalmassági nyilvántartását,
7. ellátja a pedagógus igazolványokkal és az utazási kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat,
8. elvégzi a személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
9. eleget tesz a jelentési kötelezettségnek a MÁK felé,
10. kiadja a dolgozók részére a szükséges igazolásokat,
11. elvégzi a munkakörével kapcsolatos levelezést,
12. nyilvántartja a KRÉTA adatkarbantartó rendszerben a dolgozók adatait,
13. elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását
14. minden hónapban elkészíti a változásjelentést, táppénzt jelentést
15. gondoskodik a dolgozói jelenléti ívek havonkénti zárásáról
16. kezeli a dolgozók személyi anyagát, a változásokat az informatikai felületeken is rögzíti
17. naprakészen vezeti, nyilvántartja az oktatók szakmai gyakorlati éveinek számát
18. dolgozók munkába járásának nyilvántartása, havonkénti számfejtése
19. érettségi és szakmai vizsgák megbízási szerződéseinek elkészítése, számfejtés/elszámolás elvégzése
20. felnőttképzés megbízási szerződéseinek elkészítése, számfejtés/elszámolás elvégzése
21. felnőttoktatás megbízási szerződéseinek elkészítése, teljesítésigazolások elkészítése, számfejtés/elszámolás elvégzése
22. elvégzi az intézményben megbízási szerződéssel oktatók óradíjának elszámolását, számfejtését
23. szükség esetén a tanulók nyári gyakorlatért fizetendő ösztöndíj számfejtése, adatok begyűjtése
24. az általa elkészített számfejtési dokumentumokat továbbítja a gazdasági ügyintéző részére további feladatellátás céljából



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



25. segíti az intézmény pénzügyi terveinek előkészítését,
26. aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban
27. részt vesz a tagintézményi közbeszerzés feladatainak ellátásában
28. postázáshoz előkészíti az elkészített munkaügyi dokumentumokat, küldeményeket
29. a gazdasági ügyintézőt teljes körűen helyettesíti távolléte esetén
30. KRÉTA SAP-HR modul kulcsfelhasználói feladatainak ellátása

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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkakör célja

Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Gazdasági adatszolgáltatások ellátása, nyilvántartások vezetése.

A munkakör, feladatkör tartalma

1. közreműködik az intézmény költségvetési terveinek elkészítésében, nyilvántartja és elszámolja a kiadásokat
2. nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat, számfejtési dokumentumokat naprakészen vezeti, kontírozza és utalásra készen továbbítja a Centrum felé
3. elkészíti a terembérleti szerződéseket és számlázza a bérleti díjakat
4. nyilvántartja és naprakészen vezeti az intézmény szerződéstárát
5. elkészíti az intézményben folyó szakmai oktatáshoz szükséges nyersanyagok igénylését, beszerzését, kezeli az ezzel kapcsolatos számlázási feladatokat, az ellátmányt elszámolja
6. végzi az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



7. elvégzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközök, anyagok igénylését és beszerzését
8. határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat, adatszolgáltatásokat a Centrum felé
9. kezeli a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat
10. nyilvántartja a közbeszerzés során beszerzett papír-irodaszereket, tisztítószereseket és eszközöket, gondoskodik a pótlásukról
11. vezeti a vagyonyilvántartást elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és végrehajtja az iskola leltározását, selejtezését
12. szükség esetén ellátja a munkakörébe nem tartozó egyéb adminisztratív feladatokat is, helyettesíti az iskolatitkár, a munkaügyi ügyintézőt

Felnőttek szakmai képzése, oktatása:

1. elkészíti és nyilvántartja az intézményben folyó felnőttoktatáshoz szükséges nyersanyagok igénylését, beszerzését, kezeli az ezzel kapcsolatos számlázási feladatokat, az ellátmányt elszámolja
2. a felnőttoktatás normatíva elszámolásában közreműködik, előkészíti a Centrum felé a szükséges adatszolgáltatásokat, számlákat, bizonylatokat, ezeket megfelelően átkontrollozza
3. elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérő iratait.
Az iskolatitkár távolléte/akadályoztatása esetén: önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást,
4. ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
5. tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
6. részt vesz az irattár kezelésben, rendezésben

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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

A munkaügyi ügyintéző és az iskolatitkár távolléte esetén munkáját elvégzi, helyettesíti.

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



RENDSZERGAZDA

Munkakör célja

Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek. A tagintézmény informatikai rendszerének üzemeltetése, az informatikai hálózat védelme. Az iskolai WEB-portál karbantartása, webtartalmak telepítése, frissítése, ellenőrzése. Az informatikai rendszer indokolt rendszerességgel történő archiválása, mentése. Általános rendszergazdai feladatokon túl segíti a pedagógusok munkáját a műszaki és informatikai eszközök használatában.

A munkakör, feladatkör tartalma

A munka folyamatosságának biztosítása.

1. Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
2. Az oktatás alapját képező alkalmazó programok működőképességének ellenőrzése.
3. Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
4. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
5. A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
6. Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
7. A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
8. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
9. Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
10. Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
11. A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
12. A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
13. Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
14. Elkészíteni a szakközépiskola, szakiskola számítógépes hálózati rendszerének adat és titokvédelmi tervét.
15. Gondoskodik a szoftverek és licence szerződések megfelelő tárolásáról.
16. Gondoskodik az intézmény dolgozóinak zavartalan munkavégzését biztosító számítógépek meghibásodás esetén történő javításáról, szoftverek telepítéséről.
17. Rögzíti az országos mérésekhez szükséges adatokat.
18. Évente 2 alkalommal jelentést készít az iskola számítógép hálózatának, gépparkjának állapotáról.
19. Iskolai honlap kezelése.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



20. Fénymásolók karbantartásának koordinálása, a fénymásoló kódok által biztosított lapfelhasználás vezetése.
21. Ügyviteli iroda munkatársainak helyettesítése, szükség esetén adminisztrációs tevékenység (pl. tantárgyfelosztás elektronikus vezetése).
22. Elektronikus versenyek lebonyolítása.
23. Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Járványügyi készséget 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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén munkáját elvégzi, helyettesíti.

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

INTÉZMÉNYI ÜGYINTÉZŐ

A munkakör, feladatkör tartalma

- a szakmai igazgatóhelyettest segíti
 - o felel a szakmai anyagok felhasználásáért és folyamatosan ellenőrzi a készletet
 - o felel a gyakorlati oktatás takarékos megvalósításáért
 - o elkészíti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat, jelentéseket, statisztikát és kimutatásokat
 - o naprakész nyilvántartást vezet a szakmai nyersanyag készletről
- az ellátmányt a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetéseket követően beszerzi, a számlákat részére eljuttatja
- elkészíti a szakokkal közösen az anyag - és eszközrendelést a tanulócsoporthoz, és továbbítja azt a szakmai igazgató - helyettesnek



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- részt vesz a pályaválasztási napok, pályaválasztási kiállítások, iskolai rendezvények szervezésében.
- aktívan részt vesz a leltározási, selejtezési munkákban
- az Asztrik téri épületben telefonügyeletet tart
- közreműködik a felvételi eljárás és a beíratás adminisztratív ügyeinek intézésében
- segíti az adott iskolarész tanulóinak naprakész intézményi nyilvántartásának vezetését
- önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást
- közreműködik a szakmai vizsgákra történő jelentkezések lebonyolításában, adminisztráció elvégzésében
- kezeli és postázáshoz előkészíti az Asztrik téri épület küldeményeit
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket
- a igazgatóhelyettes irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát
- segíti a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár munkáját
- a szakmai igazgató helyettesével közösen gondoskodik arról, hogy a tanulók a gyakorlati képzés során a szükséges munka- és védőfelszerelésekkel rendelkezzenek, és azokról nyilvántartást vezet
- közreműködik iskolai brandépítésben (szóróanyagok, reklámanyagok készítése)
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Járványügyi készséget 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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén munkáját elvégzi, helyettesíti.

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



GONDNOK

Munkakör célja

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, az intézmény állagának megóvása.

A munkakör, feladatkör tartalma

1. Gondoskodik az épület nyitásáról, a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdéséről. Feladatkörébe tartozik a kazánház rendben tartása, takarítása.
2. Karbantartási és javítási munka, mely kiterjed minden feladat ellátási hely épületében lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, nyílászárók, szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakra.
3. Kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatok minden feladat ellátási helyen. (Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.) Az intézmény helyiségeinek heti rendszerességgel történő átvizsgálása, probléma esetén annak azonnali jelzése, elhárítása.
4. A kisebb javítást igénylő munkák esetén fontossági sorrend felállítása, az anyagszükséglet jelzése a gazdasági ügyintézőnek, majd annak beszerzése után a javítás, karbantartás elvégzése. A nagyobb javítást igénylő munkák összeírása, anyagszükségletének megállapítása, ennek továbbítása a vezetőség felé.
5. Technikai feltételek biztosítása a tanórákra, különböző rendezvényekre.
6. Ellenőrzi az intézmény üzemeltetésével, a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
7. A gondjaira bízott épület, annak felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
8. Különböző rendezvények esetén segít a termék berendezésében, a rendezvény ideje alatt közreműködik a vezetői utasításoknak megfelelően különböző feladatok elvégzésében.
9. Nagytakarítás alkalmával segít a bútorok, eszközök mozgatásában.
10. Szükség esetén portai feladatokat is ellát.
11. Fűnyírás, kertészeti munkák, téli síkosság mentesítés, hólapátolás, az épület előtti járdaszakasz rendben tartása.
12. Karbantartói munkanapló vezetése (elvégzett munkák, felhasznált anyagok).
13. Kézbetét feladatok ellátása – az intézmény küldeményeinek rendeltetési helyre történő eljuttatása, levélfeladás.
14. A kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
15. A tanáriban kihelyezett karbantartó füzet ellenőrzése, az esetleges problémák elhárítása.
16. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
17. Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Járványügyi készséget 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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén munkáját elvégzi, helyettesíti.

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

PORTÁS

Munkakör célja

Az intézményben biztosítani a zavartalan munkát, a tanulók és dolgozók személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkezők fogadását.

A munkakör, feladatkör tartalma

- Köteles a portahelyiségben, illetve annak közvetlen közelében tartózkodni.
- A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személyek tartózkodhatnak (Intézményi takarító, gondnok). A portahelyiséget őrizetlenül hagyni tilos. Szolgálati helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, mely esetben gondoskodik helyettesítéséről és értesíti a munkaügyi ügyintézőt.
- Tanítás nélküli napokon a vezetőség utasítása szerinti külön beosztásban dolgozik.
- A portaszolgálat felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Kezeli a telefonközpontot, a faxot.
- Felügyeli, hogy a tanulók tanítási időben az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyják el; nyilvántartja a kilépő diákokat és távozásuk okát.
- A tanulót váró személyt beengedi, de felkéri, hogy csak a porta előtt várakozzon.
- Postai küldemény, csomag érkezése esetén a postást, a futárt a gazdasági ügyintézőhöz irányítja.
- Bármely plakát elhelyezését kérő külső személyt az igazgatóhoz küldi, csak az ő engedélyével helyezhető el reklámananyag az iskola területén.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el.
- Különböző rendezvények esetén segít a termék berendezésében, a rendezvény ideje alatt közreműködik a vezetői utasításoknak megfelelően különböző feladatok elvégzésében.
- A portásfűléből működtethető ajtónyitó-berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli.
- Közreműködik a hatályos kormányrendelet, iskolai Házirend tanulókkal kapcsolatos előírásainak betartatásában, az ezzel összefüggő feladatok (igazgatói utasítás) végrehajtásában.

Tomori épületben: Az oktatók mellett, velük együtt a rábízott tanulócsoporthoz felügyelete; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; az oktatók munkájának segítése.

Tanulók felügyelete, kísérése, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző, valamint az oktatók munkájának segítése. Részt vesz az iskolai előkészítésében és rendezvényeken, programokon, a munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok lebonyolításában. A tanulók kísérése fogászati rendelésre, tüdőszűrő vizsgálatra. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Részt vesz a délelőtti órák szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Asztrik téri épületben:

Intézményi ügyintézőnek segít a szakmai oktatáshoz beszerzett alapanyagok mozgatásában, elhelyezésében.

A folyamatos ügyelet mellett szükség esetén segíti a karbantartó munkáját.

Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, gyomtalanítás).

Időszakosan segíti a nagytakarítási munkákat, elvégzi a szükséges kisebb karbantartásokat.

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

Járványügyi készséget 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. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

INTÉZMÉNYI TAKARÍTÓ

A munkakör tartalma

Munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkakör, feladatkör tartalma

- Törölgetés, feltörles, csapok, tükrök ellenőrzése, takarítása, tiszta törülköző biztosítása.
- Tanári szobában a konyhai bútorzat, a kávéfőző és környékének áttakarítása, mosogató tisztán tartása, tanári asztalok portalanítása.
- A mosdókban a WC-k tisztántartása, fertőtlenítése, WC papírok, szappanok ellenőrzése, szellőztetés, csempe tisztántartása.
- Bejáratok, folyosók felsöprése, felmosása, fertőtlenítés, villanykapcsolók, kilincsek letörlése.
- Törölgetés, mosás, viráglocsolás, szeméttürítés.
- Lambéria szegélyek, korlátok letörlése, portalanítás, porszívózás.
- Ablaktisztítás, függőnymosás, vasalás.
- Az iskola környékének rendezése, felsöprése abban az esetben, ha az udvaros más elfoglaltság miatt nem tudja elvégezni.
- Napi rendszerességgel az üres tantermek takarítása: szeméttürítés, szellőztetés, függönyök megigazítása, terítő kirázása, megigazítása, felsöprés, felmosás, rendszeres időközönként a tanulói asztalok lapjának fertőtlenítése.
- Számítógépteremben napi szintű szeméttürítés, szellőztetés, felmosás, heti szintű portalanítás.
- Nyílászárók fokozott gonddal való zárása, ennek ellenőrzése, hivatalsegédi helyiség takarítása, rendben tartása.
- Ellenőrzi, és kitakarítja a könyvtárat, a tanári szobát, az igazgatói és helyettesi irodát, az ügyviteli irodát.
- Nagytakarítás évente több alkalommal (szükségszerűen) a Tomori utcai épületben valamint az Asztrik téri kabinetben és a Mócsy János utcai tanterem és tankonyhán: kiemelten tavaszi szünet ideje alatt illetve augusztus hónapban iskolakezdésre.
- Felújítás esetén a munkálatok utáni takarítás.
- A keletkezett hibákat, karbantartást igénylő állapotokat jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, melyekkel takarékosan gazdálkodik.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- Nyilvántartja az eszközök, vegyszerek, tisztítószeres, WC papírok felhasználását, amelyet a gazdasági ügyintéző bármikor ellenőrizhet.
- Az intézmény zárása, riasztó bekapcsolása.
- Köteles vezetni a Takarítási naplókat.
- Továbbá elvégez mindennemű olyan takarítási munkát, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Téli időszakban napközben szükség szerint takarítja a folyósokon előforduló saras lenyomatokat.
- Szükség esetén portai helyettesítés.

Járványügyi készséget 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.



20. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény, a fenntartó lehetőségeinek, engedélyének figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, igazgatóhelyettesek rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

A foglalkozás lehet

- kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- egyéb foglalkozás.

A foglalkozásokról dokumentációt kell vezetni (KRÉTA).

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30.

A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell. Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli

- egyéni vagy csoportos,
- pedagógiai vagy
- szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg.

A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

A tehetség kibontakoztatása és felzárkóztatás

A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség kibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – a szakképző intézmény biztosítja

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

A képesség kibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

A képesség kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képesség kibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség kibontakoztató felkészítésben.

A képesség kibontakoztató felkészítés és az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével.

A hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál a hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulót, illetve képzésben részt vevő fogyatékkal élő személyt csak akkor kell figyelembe venni, ha szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban történik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékeli. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

A képesség kibontakoztató felkészítést a szakképző intézmény a jogszabályban erre kijelölt szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján, az ilyen szervezet szakmai támogatásával szervezi meg.

A szervezet minőségirányítási követelményeknek megfelelő szakmai támogató rendszert épít ki és működtet a minőségi pedagógiai szolgáltatáshoz történő hozzáférés érdekében, és a szakképző intézményi fejlesztési terv megvalósításában történő előrehaladás folyamatos nyomon követése mellett szakmai - módszertani fejlesztő munkát végez.

A képesség kibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képesség kibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

Sportköri foglalkozások

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl sportköri foglalkozásokat is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Diákkörök

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő.

Diákkör kizárólag fenntartói jóváhagyással hozható létre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a **tanulmányi versenyekre való felkészítés** céljából.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- a fakultációk,
- felzárkóztató- és a tehetséggondozó foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, osztálykirándulások (tanuló, szülő számára önköltséges finanszírozás),
- kulturális programok: mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap. (tanuló, szülő számára önköltséges finanszírozás).



21. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A tanulók a saját érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok fegyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, közreműködik a színvonalas kulturális- és sportélet megszervezésében és a tanulókörösség érdekképviselőjében, gyakorolja a tanulókörösség és saját jogosítványait.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt – saját működéséről, – a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, – hatáskörei gyakorlásáról, – egy tanítás nélküli munkanap programjáról, – a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint – ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét – a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, – a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, – a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, – a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához, – az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, – a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, – a házirend elfogadásához és – 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 hatánapját 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 diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés 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.

A DÖK legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés

- Évente legalább háromszor hívható össze (első negyedév, félév, harmadik negyedév)
- Meghallgatja a DÖK testületének beszámolóját a tanulmányi eredményekről, figyelmeztetésekről, magatartásról, tanulmányi – és sportversenyekről
- Javaslatothet a DÖK és az iskolai életet érintő bármely kérdésben.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A tanuló iskolai életével, munkájával és a személyével kapcsolatos kérdésekben osztályfőnökéhez, az igazgatóhelyettesekhez illetve az intézmény igazgatójához fordulhat. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályba tartoznak. Iskolánkban a diákság diákönkormányzatot működtet.

A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, az oktatói testülettel való kapcsolattartásban a diákelnök illetve a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat a döntéseiről a tanulókat az osztályképviselők, illetve a faliújságok, iskolarádió, iskolai honlap, zárt internetes rendszerek segítségével tájékoztatja.

A diákönkormányzat az intézmény honlapján az iskolavezetés döntése alapján elektronikus felületet kaphat, amelyet az iskolavezetéssel egyeztetve szabadon felhasználhat. A diákokkal való kapcsolattartás fórumai: – a diákönkormányzat ülései – iskolagyűlés

Negyedévente tartunk iskolagyűlést, ahol a tanulók elmondhatják véleményüket az iskola életéről, javaslatokat tehetnek vele kapcsolatban.

A diákfórumokon az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatást nyújt az iskola életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról.

22. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

A szakképző intézményben működő sportkör tevékenységéről az igazgató által megbízott oktató félévkor és a tanév végén írásos összefoglaló beszámolót készít az elért eredményekről az iskolarádión keresztül a tanulók számára is tájékoztatást ad.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Tanév végén az igazgató által megbízott testnevelő felméri a következő tanévre vonatkozó sportköri igényeket.

A sportköri kapcsolattartás fórumai:

- megbeszélések
- értekezletek
- beszámolók

A testedzések részben tanórai foglalkozásokból, részben ezen kívül szervezett sportköri foglalkozásokból, illetve sportversenyekből állnak, a tevékenységek helye az erre a célra szolgáló iskolai sportlétesítmény.

A szakképző intézmény kapcsolattartási formái és rendje a duális képzőhellyel

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A **szakirányú oktatásban** szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatására a duális képzőhelynél kijelölt személy gyakorolja az oktató a törvényben meghatározott jogait és teljesíti kötelezettségeit.

A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.

A duális képzőhely hatósági ellenőrzésében részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A szakképzési alapfeladat-ellátás fedezetét a fenntartó saját költségvetése terhére biztosítja. A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatás költségei a fenntartót, a duális képzőhely által szervezett szakirányú oktatás költségei a törvényben meghatározottak szerint a duális képzőhelyet terhelik.

A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

Szakképzési munkaszerződéssel való részvétel a szakirányú oktatásban

Szakképzési munkaszerződés:

A **szakképzési munkaszerződés tartalmát** a munka törvénykönyve, a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

- A tanuló és a duális képzőhely között **munkaviszony** jön létre.
- Azzal a tanulóval köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalkalmassági követelményeknek megfelel.
- A szakirányú oktatás kezdő napjától a szakirányú oktatás egészére kiterjedő **határozott időtartamra** köthető, illetve évente egy alkalommal minimum 4 hét és legfeljebb 12 hét egybefüggő időszakra.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- A szakképzési munkaszerződést, annak módosítását és felmondását **írásba kell foglalni.**

A szakképzési munkaszerződés tartalmi elemei

- a duális képzőhely adatai
- a tanuló adatai
- a szakképző intézmény adatai
- a szakirányú oktatás körébe tartozó munkafeladatok, a képzési program szerint
- a szakirányú oktatás időtartama és helye
- a tanulót megillető munkabér összege
- a duális képzőhely kötelezettségvállalása
- a tanuló kötelezettségvállalása.

A duális képzőhely **a szakképzési munkaszerződés aláírásával egyidejűleg írásban tájékoztatja** a tanulót

- a munkabér és az egyéb juttatás kifizetésének időpontjáról, az azt terhelő fizetési kötelezettségek levonásáról,
- a tanuló számára nyújtható egyéb juttatásokról és kedvezményekről, azok mértékéről és nyújtásának feltételeiről,
- a szakirányú oktatásáért felelős személy családi és utónevéről és elérhetőségéről.

A duális képzőhely kötelezettségvállalása

- a tanuló számára egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyet biztosít,
- vállalja a tanuló szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását,
- biztosítja a törvényben meghatározott juttatásokat,
- a szakképzési munkaszerződést feltölti a regisztrációs és tanulmányi rendszerbe (KRÉTA).

A tanuló kötelezettségvállalása

- a duális képzőhely képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja,
- nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a duális képzőhelynek jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.

Létszámkorlát

Fontos szem előtt tartani, hogy továbbra is **van mennyiségi korlátozás a képzőkre vonatkozóan**. A duális képzőhely 12-nél több tanulóval és képzésben részt vevő személlyel a szakképzési munkaszerződés megkötésének évét megelőző év átlagos statisztikai állományi létszáma legfeljebb 30%-áig köthet szakképzési munkaszerződést. A szabály nem vonatkozik a Kkv-nak nem minősülő vállalkozásokra és nem kell beleszámítani a rövidített szakképzési munkaszerződést, vagy a saját munkavállalóval kötött szakképzési munkaszerződést, valamint a régi OKJ szerinti képzésekre megkötött/megköthető tanuló szerződéseket.

Az ÁKK és a tudásközpont tekintetében a megköthető szakképzési munkaszerződések számát az ágazati képzőközpontban és a tudásközpontban részt vevő jogi személyek által külön-külön megköthető szakképzési munkaszerződések számának összeszámításával kell meghatározni.

22.1.1.1 A szakképzési munkaszerződés alapján járó munkabér és egyéb juttatások

A szakképzési munkaszerződés alapján **fizetendő munkabér minimum** a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összege, azaz $1.200.000 \text{ Ft} / 12 = 100.000 \text{ Ft}$. **Felső határa** pedig ennek százhatvannyolc százaléka, azaz **168.000 Ft**, melyet a duális képzőhely, a tárgyhót követő hónap tizedik napjáig átutalással köteles teljesíteni. Az így megállapított **tanulói munkabér személyi jövedelemadó mentes, de 18,5% TB járulék köteles. A munkáltatónak azonban nem keletkezik szociális hozzájárulási kötelezettsége.**

A tanulót **egyéb juttatásként** megilletik a duális képzőhelyen az adott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások (munkaruha, kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, egyéni védőfelszerelés, cafeteria) a foglalkoztatottak részére biztosított juttatással azonos mértékben. Az egyéb juttatások **maximális összege** az önköltség 168%-a, azaz **168.000 Ft** lett, mely szintén **adómentes**.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az egyéb juttatásra a tanuló az általa ledolgozott napokra tekintettel arányosan jogosult.

A juttatásokat a tanuló igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell.

22.1.1.2 Betegszabadság, táppénz

A tanuló a szakképzési munkaszerződés időtartama alatt a társadalombiztosítás ellátásaira való jogosultság szempontjából

- munkaviszonyban foglalkoztatott biztosítottnak minősül,
- a munkaviszony időtartama nyugellátásra jogosító szolgálati időnek,
- a munkabére nyugdíjalapot képező jövedelemnek számít.

A munkáltató a tanuló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára – a munkajogi és társadalombiztosítási szabályok értelmében a munkaidő-beosztás szerinti munkanapok tekintetében naptári évenként **15 munkanap betegszabadságot** ad ki.

A tanuló betegszabadságot meghaladó idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint **táppénzre** jogosult.

22.1.1.3 Munka- és pihenőidő, mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

- A tanuló teljes napi munkaideje nem haladhatja meg a napi 8 órát, fiatal munkavállaló esetében a napi 7 órát.
- Az oktatást 6 és 22 óra között kell megszervezni.
- Legalább 16 óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani a következő napi szakirányú ill. közismereti oktatás előtt.
- A napi szakirányú oktatási idő belül, ha az
 - a 4,5 órát meghaladja legalább 30 perc,
 - a 6 órát meghaladja 45 perc megszakítás nélküli munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A tanuló számára legfeljebb kéthetes munkaidőkeretet lehet elrendelni, azonban rendkívüli munkaidőre nem kötelezhető.

A tanulót évente 45 munkanap **szabadság** illeti meg.

- A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább 20 munkanap szabadságot a tanuló kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- A tanulót a szabadság tartamára **távolléti díj** illeti meg.

A duális képzőhely köteles a tanulót mentesíteni rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- Az iskolai (közismereti és szakmai) oktatás időtartamára.
- Érettségi vizsgatárgyanként 4 munkanapra.
- A tanulót a szakmai vizsga előtt a szakmai vizsgára való felkészülés céljából egy alkalommal legalább 15 munkanap egybefüggő felkészülési idő illeti meg, amelyet a szakképző intézményben kell eltölteni.

Szakirányú oktatás nem szervezhető:

- Az elméleti képzési napokon, amikor annak óraszámra a 4 tanórát meghaladja.
- Iskolai rendezvények napján, ha azon a tanuló részt vétele kötelező.
- Minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól (pl. keresőképtelenség, kötelező orvosi vizsgálat stb.).

22.1.1.4 A szakképzési munkaszerződés megszűnése, megszüntetése

A szakképzési munkaszerződés megszűnik

- a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony megszűnésétől számított 30. napon, ha a tanuló tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja,
- a szakmai vizsga sikeres letétele hónapjának utolsó naptári napján,
- a duális képzőhely jogutód nélküli megszűnése napján,
- a szakirányú oktatásban való részvételtől eltöltő határozat véglegessé válásának napján, azonnali végrehajtás elrendelése esetén a határozat közlésének napján,
- a tanuló halála napján.

A szakképzési munkaszerződés megszüntethető

- közös megegyezéssel a közös megegyezésben megjelölt nappal,
- felmondással a felmondás közlésétől számított 15. nappal,
- azonnali hatályú felmondással az azonnali hatályú felmondás közlésének napjára

A törvénymódosítás lehetővé teszi, hogy a duális képzőhely a továbbiakban évente két alkalommal köthessen határozott idejű (rövidebb időtartamú) szakképzési munkaszerződést, egyenként már akár 2, de legfeljebb 12 hétre, éves szinten azonban összességében legfeljebb 12 hétre [Szkt. 83. § (2) bek. b) pont].



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A 18 év feletti munkavállalók továbbra is napi nyolc, az ennél fiatalabb munkavállalók napi hét órában vehetnek részt szakképzési munkaszerződéssel a duális képzésben. Egyértelműsítésre került továbbá, hogy a napi munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beszámít [Szkt. 84. § (1) bek.].

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára a korábbi kéthetes munkaidőkeret helyett legfeljebb négyhetes munkaidőkeretet lehet elrendelni, amely bővítheti a duális képzés megvalósulásának kereteit [Szkt. 84. § (3) bek.].

A duális képzőhely a szakmát tanuló szakirányú oktatásához közreműködött – a korábbi 44 munkanaptól eltérően - a szakképzési munkaszerződés alapján létrejött munkaviszony időtartamának 49 %-ig vonhat be. E közreműködőnek nem szükséges duális képzőnek lennie, ugyanakkor szakmai oktatási tevékenységéért az őt bevonó duális képző tartozik felelősséggel (a magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el) [Szkt. 82. § (5) bek. c) pont].

A módosítás rögzítette, hogy arra az időre, amelyre a szakmát tanuló - a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében meghatározott esetben - mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, távolléti díjat kell fizetni [Szkt. 84. § (6) bek.].

Új esetkörökkel egészül ki a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés szabályozása. **E szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányi versenyre felkészítés, illetve a versenyen való részvétel idejére, a vizsgája napján kívül a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon is, továbbá érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra (Szkr. 252/B. §).**

A törvénymódosítás **kivette a tanulóbaletet fogalmának** meghatározása alól a duális képzőhely felügyelete alatt bekövetkezett balesetet, így az ilyen baleset a továbbiakban **munkabalesetnek minősül** [Szkt. 7. § 9 pont].

A törvénymódosítás következtében jelentősen módosultak a saját munkavállaló szakmai oktatásának lehetőségei, amely a változások értelmében alapvetően kétféleképpen történhet [Szkt. 90/A. §]:

1. Amennyiben a foglalkoztató duális képzőhelynek minősül (szerepel a gazdasági kamarai nyilvántartásban duális képzőként), a. a meglévő munkaszerződés megtartása mellett a szakirányú oktatásra köthet szakképzési munkaszerződést a saját munkavállalójával, vagy
- b. a képzésben részt vevő személy meglévő munkaszerződését (kinevezését) módosítják. Ez utóbbi esetben a munkaszerződést (kinevezést) úgy kell módosítani, hogy abban - az eredeti munkaköri feladatok ellátása mellett vagy



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



helyett - szerepeltetni kell a szakirányú oktatás teljesítéséhez a munkáltató által biztosított feltételeket. Ha a képzésben részt vevő személy az eredeti munkaköri feladatait is ellátja, a munkaszerződésben meg kell határozni a munkaköri feladatokra és a szakképzésben való részvételre fordítható munkaidő arányát. Ez a módosított munkaszerződés azonban nem számít szakképzési munkaszerződésnek.

2. Ha a foglalkoztató nem duális képző, akkor kizárólag a b. pont szerinti megoldásra van lehetőség,

Lényeges eltérés a szakmai oktatás két megvalósulási formája között, hogy adókedvezmény kizárólag a megkötött szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan érvényesíthető, tehát a b. pont szerinti esetben adókedvezmény nem vehető igénybe.

A törvényt módosítás következtében változott a szakképzési munkaszerződés jogszabály alapján történő megszűnésének időpontja is. A módosítás értelmében a szakképzési munkaszerződés megszűnik:

- a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napján (korábban a jogviszony megszűnésétől számított 30. napon szűnt meg), ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja; illetve
- annak a tanítási évnek utolsó tanítási napján, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdte (a módosítás előtt a vizsga sikeres letétele hónapjának utolsó napján szűnt meg) [Szkt. 87. § (1) a) és b) pontok].

Ez utóbbi megszűnési eset alól egy kivételi lehetőséget biztosít az új jogszabályi környezet, még pedig, ha a szakmai vizsgát tevő tanuló és a duális képző megállapodik a szakképzési munkaszerződés (sikeres szakmai vizsgát követő) határozatlan idejű munkaviszonnyá alakításáról. Ebben az esetben a szakképzési munkaszerződés nem szűnik meg az utolsó tanítási napon és a munkaviszony a szakképzési munkaszerződés megkötésétől kezdve folyamatosan fennáll [Szkt. 87. § (3) bek.].

A módosult jogszabályi háttér megváltoztatta a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett (15 napos) egybefüggő felkészítésre vonatkozó rendelkezéseket is. A továbbiakban a felkészítéseket a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – legalább 5 napos időtartamban a tanuló kérésére kell megszerveznie a szakképző intézménynek és a felkészítés rendjét az intézményeknek a szakmai programjukban kell meghatározniuk [Szkr. 14. § (2) bek. 3. c) pont; 46/A. §].



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A korábbi szabályozástól eltérően **a nyári szünetben nem tizenöt, hanem legalább húsz munkanap szabadságot kell egybefüggően kiadni a tanuló számára**, az érintett tanuló véleményének kikérését követően. Az éves összes szabadság mértéke a továbbiakban nem életkorhoz kötött, hanem a jogviszony típusától függ: tanulói jogviszonyban évi negyvenöt munkanap, felnőttképzési jogviszonyban évi harminc munkanap jár [Szkt. 84. § (5) bek.].

A módosítások hatályba lépése:

A szakirányú oktatás és a szakképzési munkaszerződés módosított szabályait 2023. szeptember 1-jétől kell alkalmazni az akkor folyamatban lévő szakirányú oktatásra, tekintet nélkül a szakképzési munkaszerződés megkötésének időpontjára. Ettől eltérően, a foglalkoztató által a saját munkavállalójával, a duális képzőhelyek nyilvántartásába való felvétele nélkül, a korábbi szabályozás szerint megkötött szakképzési munkaszerződésnek minősülő munkaszerződés alapján szakirányú oktatás legfeljebb 2023. december 31-éig folytatható. Az ilyen munkaszerződés viszont 2023. december 31-én megszűnik, ha a foglalkoztató duális képzőhelyek nyilvántartásába történő felvételére e határidőig nem kerül sor, ezért a munkáltatónak mindenképpen gondoskodniuk kell az ilyen esetekben a munkaszerződések új szakképzési jogszabályi környezethez igazodó, szükség szerinti módosításáról. A korábban az Szkr. -ben foglaltak szerint módosított munkaszerződést – 2023. december 31-éig – szakképzési munkaszerződésnek, a foglalkoztatót pedig az általa folytatott szakirányú oktatás tekintetében duális képzőhelynek kell tekinteni tekintet nélkül arra, hogy a duális képzőhelyek nyilvántartásában szerepel-e.

Hiányzás duális képzőhelyen, illetve felnőttképzési jogviszonyban

A tanulóknak a mulasztását a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) kell a duális képzőhely felé igazolnia és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a KRÉTA-ban rögzített adatok alapján kell azt figyelembe vennie [Szkr. 226. § (1) bek.].

Egyszerűsödött a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való mulasztás szabályozása, a továbbiakban nincs külön szabály az igazolatlan mulasztásra.

Ha az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Ez a szabály csak a tanulókra vonatkozik, a felnőttképzési jogviszonyban lévők mulasztásának kereteit a felnőttképzési szerződésben kell rögzíteni [Szkr. 226. § (2) bek.].

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés dokumentálását is érintették a változások. A módosult szabályozás szerint a haladási és mulasztási naplórészben – igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – a mulasztásokat, az értékelő naplórészben pedig a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat [Szkr. 30. § (7) bek.]

Egyszeri pályakezdési juttatás folyósítása:

A módosítás értelmében az egyszeri pályakezdési juttatást a továbbiakban nem a szakma megszerzését (a tanuló eredményes szakmai vizsgája napját) követően, hanem egységesen, a **szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni** [Szkr. 174. § (2) bek.].

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer.

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető végzi.

- munkaszerződések 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 (törvényi, jogszabályi, 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
- szakmai programok, rendezvények közös lebonyolítása

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai elméleti, gyakorlati oktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztatót tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére (személyesen, írásban), melyen a kamara képviselője is részt vehet.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel személyes (megbeszélések, értekezletek, találkozók), telefonos, elektronikus kapcsolattartási formákat alkalmaznak.

Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

A szakképző intézmény vezetősége és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.



23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A szakképző intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi jegyzőkönyvben.

Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató is köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit a szakképző intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz.

A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak az oktató által meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, kabinetekben), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben/demonstrációs teremben vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár / gyakorlati oktatásvezető végzi.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak igazgatói engedéllyel hozható be. Kivételt képeznek az IKT, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel.

A bevitt eszközök közül a gyári készítésüket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Az oktatók a tanórai és a 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.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az 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, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskolavezetés 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó októnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek; e feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén jelenlévő többi októnak is részt kell vennie,
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért
- ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A szakképző intézményben 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



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEKBE A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAI

TÖRVÉNYI HÁTTERE:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításának 40/A. kiegészítés
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközre vonatkozó előírásai
- Magyar Közlönyben megjelent 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet

HATÁLYOS: 2024. szeptember 1. napjától, visszavonásig

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a 2024. szeptember 1. napjától új (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki, melyek szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – **a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból** származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához **nem szükséges – tárgyak körét**, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanulásának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

a) **nem vihet be = tiltott tárgy, mellyel szemben zéró tolerancia, nullás tűréshatár érvényesül szakképző intézményünkben**

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény

ba) **igazgatója egészségügyi célból, vagy**

bb) az oktatója pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

TILTOTT TÁRGYNAK MINŐSÜL (TILOS bevinni az iskolába)

► **Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök** (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről)

- szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, a 8 centiméternél hosszabb pengéjű kés,
- a dobócsillag,
- a rugóskés,
- az íj,
- a számszerű,
- a francia kés,
- a szigonypuska,
- a parittyá,
- a csúzli,
- az ólmosbot,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- gumibot,
- a boxer,
- a láncos bot, láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- a gázspray,
- a megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- lőfegyverutánzat
- elektromos sokkoló, elektromos sokkoló bot, elektromos sokkoló pajzs, bénító lövedéket kilövő pisztoly, elektromos sokkoló lövedéket kilövő fegyver;
- vadászati tevékenység során használt eszközök,
- az álkulcsok,
- a mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.

Azon tárgy, amelynek birtoklása

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben

1. § (2) Szabálysértés az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

2. § (1) Szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő

BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉG A bűncselekmény 4. § (1) Bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli. (2) Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyeztet.

► **Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

Dohánytermék:

- az a fogyasztható termék, amely akár csak részben is – géntechnológiával módosított vagy módosítatlan formában – dohányt tartalmaz, így különösen a cigaretta, cigarettadohány, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, továbbá a füst nélküli dohánytermék és az új dohánytermék-kategóriák;
- dohánytermék,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron,
- nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek,
- a dohányzási célú gyógynövénytermék

Dohányterméket kiegészítő termék:

Olyan áru, amely a dohánytermék fogyasztását közvetlen módon elősegíti, így különösen a cigarettahüvely, cigarettapapír, gyújtóeszköz, pipa, vízipipa, dohánylevél-töltő, továbbá az ezen termék használatához, működtetéséhez kapcsolódó termék (alkatrész) is (különösen öngyújtó újratöltő, tűzkő), ide nem értve ugyanakkor az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékét;

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott termékek forgalmazása kizárólag a fiatalkorúak elől elzárt módon történhet. **E termékeket fiatalkorúaknak értékesíteni vagy számukra más módon hozzáférhetővé tenni tilos.**

Alkohol

1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről, IV/A. Fejezet * A gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló különös rendelkezések

16/A. § * (1) Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére – a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható **gyógyszer** kivételével – alkoholtartalmú italt értékesíteni, illetve kiszolgálni. (2) Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szexuális terméket értékesíteni, illetve kiszolgálni. (3) * Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére dohányterméket, valamint vízipipát értékesíteni, illetve kiszolgálni.

(5) * A játékszoftver gyártója az olyan **játékszoftver** forgalmazása esetén, amely alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására.

Kábítószer Btk.

„177. § (1) Az a tizennyolcadik életévét betöltött személy, aki

a) tizennyolcadik életévét be nem töltött személynek kábítószerrel kínál, átad,

b) tizennyolcadik életévét be nem töltött személy felhasználásával kábítószerrel forgalomba hoz,

vagy azzal kereskedik,

c) oktatási, köznevelési, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi feladatok ellátására rendelt épület területén, illetve annak közvetlen környezetében kábítószerrel

ca) kínál, átad,

cb) forgalomba hoz, vagy azzal kereskedik,

büntett miatt öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



aa) a technikum 9-13., a szakképző iskola 9-11. évfolyamán, felnőttképzési jogviszony adott évfolyamain

b) a foglalkozások ideje alatt

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

Okos eszközök IP-címmel rendelkeznek és képesek az internetes hálózaton keresztül adatot forgalmazni.

Okos eszköz:

- okos telefon, mobiltelefon,
- IPAD, PDA
- okosóra,
- fitnesz karkötő.
- digitális fényképezőgép, kamera.
- hangszóró.
- digitális médialejátszó,
- okosszemüveg,
- e-book
- hordozható eszközök: notebook (laptop), táblagépek (tablet), hordozható játékkonzol
- IPAD, PDA
- és bármely eszköz, amelyek az interneten egyedileg azonosíthatóak és képesek adattovábbításra.

EZEN TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK, VISSZAADÁSÁNAK, TÁROLÁSÁNAK, ŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe **bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt** –az intézmény házirendjében meghatározottak szerint **leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.**

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a szakképző intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti **tiltott tárgyat** – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével **a tanuló szülőjének/ törvényes képviselőjének,**

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az személy részére.

ÁTVÉTEL, TÁROLÁS:

A tanuló köteles leadni a használatában korlátozott tárgyat az iskolába érkezéskor - az iskola épületébe való belépést követően - azon a feladatellátási helyen, ahol a tanuló iskolai foglalkozáson, tanítási órán vesz részt legkorábban, függetlenül attól, hogy hányadik tanórával kezd.

Első tanóra esetén a tanuló köteles 7.35-ig megérkezni az iskola épületébe.

Leadás helyszíne:

- Tomori épület, Asztrik téri épület portája, leadási asztal

Átvételre jogosultak köre:

- portás, porta szolgálattal megbízott iskolai dolgozó
- ügyeletes oktató (reggeli ügyelet kezdete: 7.20 óra)
- tanórát tartó oktató
- iskolatitkár
- osztályfőnök
- iskolavezetés

Átvétel menete:

A tanuló a mobiltelefonját/okosóját kikapcsolt állapotba beteszi a névvel ellátott **műanyag, papír, iratvédő tasakba** (egyéb használatában korlátozott tárgyat az osztályjelzéssel ellátott szekrénybe).

A tasakot az átvevő elhelyezi az osztály tároló dobozában. Az átadást követően az átadó/átvevő aláírásával igazolja az átadás tényét a Nyilvántartási naplóban (átadás-átvételi dokumentáció).

Nyilvántartási napló (osztályonként), heti bontásban.

ŐRZÉS

A tanulói használatában korlátozott tárgyak átvételét követően az átvevő személy az osztályok tárolóit beteszi a Tomori épület / Asztrik téri épület zárható igazgatóhelyettesi irodájába **és zárható szekrénybe helyezi.**

A zárható szekrény kulcsát átadja

- Tomori épületben a portásnak.
- Asztrik téri épületben az igazgatóhelyettesi irodában kijelölt kulcstárolóba.

VISSZAADÁS

A tanuló a tanítási nap végén a használatában korlátozott tárgyat azon a feladatellátási helyen, abban az épületben veheti át, ahol az iskolai foglalkozást, tanóráját az adott tanítási napon megkezdte, függetlenül attól, hogy az utolsó tanórája melyik épületben, feladatellátási helyen van.

Visszaadás kiemelt feltétele:

A visszaadó személy köteles meggyőződni a tanuló személyazonosságáról. A tanuló fényképes azonosításra alkalmas igazolvány (személyi, diákigazolvány, jogosítvány) felmutatásával veheti át a használatában korlátozott tárgyat!!!



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Amennyiben a tanuló nem tudja azonosítani magát, a használatban korlátozott tárgyat nem veheti át. A használatban korlátozott tárgyat a tárgy tulajdonosa vagy szülője/törvényes képviselője veheti át.

Dokumentáció kitöltése: visszavevő személy (tanuló, szülő, törvényes képviselő) aláírása, visszaadó személy (oktató, iskolai dolgozó) aláírása.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

Rosszullet, betegség, kikérő és egyéb igazolt távolmaradás esetében az eljárásrend nem változik. A tanuló és/vagy szülője, törvényes képviselője jogosult a használatban korlátozott tárgy átvételére.

VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) az igazgatót, távollétében az iskolavezetés tagjait,

bb) az igazgató, iskolavezetés tagja jogosult az általános rendőri szervet, és

bc) az oktató, iskolavezetés tagja a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti **tiltott tárgyat vagy**

b) használatában korlátozott tárgyat **engedély nélkül**

tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

ba) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

bb) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja tiltott tárgyat, vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás, foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

Az oktató minden esetben jelzési kötelezettséggel (munkaköri kötelezettség, felelősség) bír az igazgató, az iskolavezetés tagjai felé.

Minden intézményi dolgozó kötelessége, munkaköri felelőssége a tiltott tárgy és minden olyan használatban korlátozott tárgy használatának jelzése az iskolavezetés felé, amelyre a tanuló nem kapott engedélyt.

BIRTOKLÁS ÉS HASZNÁLAT ENGEDÉLYEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgatói kompetencia.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az **igazgató előzetes engedélyével az oktató** végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá

c) birtokolható tárgyat.

Használatában korlátozott tárgy igazgatói engedélyezése:

- Orvosi, szakorvosi előírás alapján, szülői kérelemmel **egészségügyi adatokat szolgáltató okoseszköz.**
- Diabetológus kezelőorvos igazolásával, szülői kérelemmel - **mobil applikációval összehangolható glükózszenzor esetében, Continuous Glucose Monitoring (CGM) a vércukorszint mérésére**

Az oktató munka során előnyben kell részesíteni az iskolai informatika termek használatát, az iskola tulajdonát képező IKT eszközöket (tabletek).

24. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A szakképző iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtárral.

Könyvtárosunk az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

Könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárbemutató foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- folyamatosan figyelemmel követi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

- könyvtári állományába veszi tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A szakképző intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. *A könyvtár használatának részletes szabályait*, a beiratkozás módját szabályzatunk tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata az iskola bármely dolgozójának illetve diákjának lehetséges.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba, ez vonatkozik a tankönyvtámogatásban részesülő diákokra is, akiknek az ingyenesen kapott tankönyveket is vissza kell juttatni a tanév végén (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart 7:30-15:30-ig.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink felügyelet mellett használhatják.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az oktató munka megalapozása.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



E feladat ellátása érdekében a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, a könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma

- Atlaszok, kézikönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák, szakszótárak
- Az általános tájékozódást segítő szakirodalom
- Kézikönyvek, általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak, életrajzi lexikonok, adattárak, statisztikai kiadványok.
- Oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek
- Tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények
- Térképek, atlaszok
- Tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók
- Szótárak az iskolában tanított idegen nyelveknek megfelelően
- Az iskola profiljának megfelelő szakmai és pedagógiai szakkönyvek
- Szépirodalom
- Kötelező olvasmányok
- Ajánlott irodalom
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
- Antológiák a magyar és a világirodalomból
- Népköltészetet bemutató művek
- A pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok
- Felvételi tájékoztatók, pályaválasztási tanácsadók, felvételi vizsga követelményeit, feladatokat és lehetőségeket ismertető kiadványok.
- Oktatók munkáját segítő dokumentumok



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- A nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei
- Az iskola pedagógiai programja, tanmenetek, tantervek
- Általános lélektani, és fejlődéslelektani művek
- Szakszótárak, fogalomgyűjtemények.
- A könyvtáros segédkönyvei
- ETO-táblázatok, raktározási táblázatok, jogszabályok, szabványok, kézikönyvek
- Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok
- Iskolai évkönyvek, iskolatörténeti kiadványok, az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok
- Iskolai műsorok (szalagavató, ballagás, március 15., stb.) forgatókönyvei és ezen események audiovizuálisan rögzített dokumentumai (CD, DVD, videokazetta).
- Különböző (helyi) folyóiratokból kimásolt, időrendbe szedett, az iskolai élettel kapcsolatos cikkek.
- Periodikumok
- Érettségi-felvételi segédletek
- Előző években kiadott érettségi feladatlapok
- Egyes tantárgyak érettségire felkészítő feladatgyűjteményei
- Pályaválasztási útmutatókat, felvételi tájékoztatókat és felvételi követelményrendszer ismertető kiadványok
- Helytörténeti gyűjtemény
- Bács-Kiskun megye, Kalocsa múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- Az intézmény múltjára vonatkozó kiadványok, újságcikkek.
- Auditív dokumentumok
- Hangkazetták, CD-k
- Audiovizuális dokumentumok
- Videokazetták, CD-k, DVD-k.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi, szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

A könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat az intézmény *főgyűjtőkörébe* soroljuk, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumokat pedig a *mellékgyűjtőkörbe*.

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúság lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta), hangzó dokumentumok



(magnókazetta, CD)

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói, felnőttképzési jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a narancssárga jelzéssel ellátott könyvek

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- tartósan kölcsönözhető (pl. tankönyv),
- részlegesen kölcsönözhető (pl. audiovizuális dokumentumok),
- csak helyben használható dokumentumok (szótárak, enciklopédiák, stb.).
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap
- A tartósan kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 1 iskolai év
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 1 nap (éjszaka)

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A tanév ideje alatt 7.30 – 15.30. A könyvtár az iskolai szünidőben zárva tart.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból meghozatjuk.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

1. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés, szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

2. Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz eljuttatjuk) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásával, témafigyeléssel.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyben olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell arra, hogy előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani tudjuk.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtáros közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák megtartásában.

3. Könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

- A könyvtár épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden diák és dolgozó kötelessége.
- A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



megcsonkítani tilos! A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

- Élelmiszert és italt bevinni tilos!
- Mobiltelefon használata nem lehetséges!
- A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni. A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot elvinni nem lehet.
- Csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be. Állományvédelmi szempontból táskát, kabátot bevinni tilos. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.
- Diákok csak felügyelettel használhatják a könyvtárat.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok az átvett



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



tankönyveket egy tanítási évig használhatják.

- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A kölcsönzés rendje
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

2. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Általános és konkrét feladatkör:

Könyvtári feladatokkal kapcsolatosan:

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Tankönyvellátással kapcsolatosan:

- figyelemmel kíséri a tankönyvellátással kapcsolatos jogszabályok változását, intézkedik azok helyi érvényesítése érdekében és gondoskodik nyilvánosságra hozataláról az oktatói testület és a tanulók körében,
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezéséért felelős szervvel (KELLO)
- kezeli a tankönyvrendelés informatikai felületét,
- a tankönyvlista alapján határidőre elkészíti az intézményi tankönyvrendelést,
- elkészíti az egyes tanulók egyéni tankönyvrendeléseit,
- ellenőrzi az iskolába kiszállított tankönyvcsomagokat,
- összeállítja a tanulói csomagokat, a tanév első napján kiosztja azokat,
- a tanév végén gondoskodik az ingyenes tankönyvek visszaszedéséről,
- közreműködik az eljárás során felvetődő vitás kérdések rendezésében

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

A szakképző intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A könyvtár-állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

Állománygyarapítás:

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Forrásai:

Vétel: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás.

Csere: iskolák, egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján.

Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

Saját előállítás: olyan dokumentumokat melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

Pályázat

Állományba vétel munkafolyamata:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel.

Ha szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt jelezni kell, s bevételezni nem szabad a dokumentumokat.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Előrendezés:

A beérkezett könyveket a számla alapján kell előrendezni, hiszen a dokumentumok ebben a sorrendben kerülnek be az egyedi, vagy összesített nyilvántartásba.

Bélyegzés:

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját (verzó), valamint a könyv 17. oldalát és utolsó szöveges oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét kell lepecsételni.
- Nyilvántartásba vétel:
- A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele:
- **könyvek**, kiadványok, CD-k, DVD-k, videokazetták és brossúrák esetén **címleltárkönyvet** kell vezetni, amelynek a kötelező kitöltendő adatai:
 - leltári szám,
 - állományba vétel dátuma,
 - a dokumentum adatai (szerző, cím, stb.),
 - darabszám,
 - raktári jelzet,
 - beszerzés módja,
 - beszerzés értéke,
 - megjegyzés (a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni ("leltárba került a címleltárkönyv ____-tól ____ig tételszám alatt ____db könyv ____Ft értékben").

- **folyóiratokat**, valamint egyéb időszaki kiadványok nyilvántartása elektronikus úton zajlik. Folyóiratok.xls fájlban, ahol
 - a folyóirat címe
 - évfolyama, száma
 - megjelenésének dátuma kerül rögzítésre.

A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek.

Állományapasztás:



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Az állomány törlésének okai, indokoltsága:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya:

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.
- Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni három példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- leltári számot,
- mű címét, szerzőjét,
- dokumentum nyilvántartási értékét,
- törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni pénzügyi rendezés céljából.

ÁLLOMÁNYGONDOZÁS, -VÉDELEM, -ELLENŐRZÉS

A könyvtári állomány elhelyezése: Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani: a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,

- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát elkülönítve kell



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



elhelyezni, szintén szabadpolcon,

- külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni, a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben,
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen,
- minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok alapján történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben kerül elhelyezésre.

A könyvtári állomány védelme:

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (elkülönített helyen), nyilvántartásba vételéről és állagmegővéséről gondoskodni kell. Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

A könyvtári állomány ellenőrzése:

Az iskolai könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzés az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz három évente,
- *oron kívül* kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén azt a leltárkönyv megfelelő rovataiban jelölni kell, valamint a dokumentumokba dátumbélyegzővel kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnenek be. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

25. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató, kancellár és a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



Kancellár: munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény meghatározott alkalmazottja felett (egyéb dolgozók).

Főigazgató: munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottja felett (oktatók, igazgató).

Az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató, b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Ha az igazgató megbízása határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás utolsó napja nem a július elsejétől augusztus tizenötödikéig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha a határozott idő utolsó napjához képest legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Munkaviszony megszüntetése:

- a.) felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Szabadság:

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

26. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szakmai Program közzétételének módja



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A szakképző iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, elérhetőségen:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján (www.kossuth-kalocsa.hu)
- iskolai belső számítógépes hálózat

A Házirend közzétételének módja

A szakképző intézmény oktatói testülete és a fenntartó által jóváhagyott házirend az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján (www.kossuth-kalocsa.hu)
- iskolai belső számítógépes hálózat

A házirendet az iskola valamennyi tanulója megismeri az osztályfőnökétől annak a tanévnek az első napján, amelyben tanulmányait az intézményben megkezdi.

A SZMSZ közzétételének módja

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a szülők, érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



-
- az igazgatónál,
 - az igazgatóhelyetteseknél
 - az iskola honlapján (www.kossuth-kalocsa.hu)
 - iskolai belső számítógépes hálózat



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



27. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK



MELLÉKLET: MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER, MICS MŰKÖDÉSE

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létre kell hozni az intézményi **minőségirányítási csoportot (MICS)**, és biztosítani kell a csoport felkészítését a minőségirányítással kapcsolatos feladatokra. Ehhez szükséges a minőségügyi tudás elsajátítása, amelyhez oktatói továbbképzések állnak rendelkezésre az intézmények számára.

A MICS létszám: 3 fő, minőségirányítási csoport vezetője + két tag

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatárs közreműködik a minőségfejlesztési munkában (oktatói munkaköri leírás).

A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése, rögzítése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés, lebonyolítás, adatok rögzítése, feldolgozása, beszámoló
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai, részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célokat kitűzés és az intézményi fejlesztések elindítása. Ez a munka általában már nem a MICS, hanem a **fejlesztő csoport (FCS)** feladata.

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A minőségirányítási tevékenységekhez biztosítani kell a személyi feltételeket, tagjai számára órakedvezményt (MICS vezető 3 óra, MICS tagok 2 óra)



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A munkatársak rögzített (SZMSZ, munkaköri leírások) minőségirányítási feladatait a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben javasoljuk meghatározni.

A minőségirányítási rendszer leírás elkészítése során a MICS elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét az azonosított és az intézményi folyamatmodellben szereplő összes folyamatra.

A partneri mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A partneri mérések papíralapon/elektronikusan történik. A partneri méréseket úgy kell elvégezni, hogy a mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen. Ennek mértékét a MICS határozza meg.

Az intézményben a MICS tagjai irányítják, koordinálják az önértékelést, rajtuk kívül az egyes feladatokra további munkatársakat lehet/szükséges bevonni, figyelemmel arra, hogy az önértékelést végzők jól reprezentálják az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket.

Az önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatást kap az önértékelés céljáról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról (éves munkaterv, jegyzőkönyv). Ezek a feladatok vezetői felhatalmazást is adnak a munkához. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi az oktatói testületi tájékoztató elsődleges célját.

A tájékoztatást a MICS tagjai végzik, vezetői támogatással. Nagyon fontos, hogy az intézmény vezetése támogassa ezt a munkát, hiszen az önértékelés egy fontos vezetői eszköz az intézmény szakmai-pedagógiai fejlesztése terén. A csoport tagjai adjanak tájékoztatást az oktatói testület részére az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer céljáról, felépítéséről, előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról.

Az önértékelés megvalósítását alapos, pontos tervezés kell, hogy megelőzze. Az önértékelés megvalósításához szükséges, hogy a MICS – vezetői támogatással és az önértékelésben részt



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészítse az **önértékelés munkatervét** annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek. Az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére.

A munkaterv részleteiben kell, hogy tartalmazza az önértékelés megvalósítási folyamatát, lépéseit, feladatait. A munkaterv rögzíti azt is, hogy az önértékelést végzők hogyan osztják fel egymás között a feladatokat, kik, mely területeken, milyen részfeladatokat és milyen ütemezés szerint végeznek.

Az önértékelés tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az intézményi önértékelést két-évente kell ugyan elvégezni, azonban vannak éves rendszerességgel elvégzendő feladatok is, mint az indikátorok évenkénti gyűjtése és elemzése. Ezért az önértékelés átfogó munkatervét célszerű a teljes kétéves megvalósítási folyamatra elkészíteni, és az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat a MICS éves önértékelési munkatervében részletesen meghatározni.

Az önértékelési feladatokat – nagy lépésekben – be kell építeni az intézmény éves munkatervébe.

Az önértékelési munkatervnek az alábbi elemeket javasolt tartalmaznia:

- az önértékelési munka célja, elvárt eredmények;
- a megvalósításhoz szükséges feladatok, lépések;
- a feladatok határideje és ütemezése;
- az önértékelés megvalósításához szükséges erőforrások tervezése:
 - emberi erőforrások (MICS tagjai, egyéb közreműködő munkatársak),
 - infrastrukturális erőforrások (terem, számítógép, nyomtató, projektor stb.),
 - pénzügyi erőforrások.

A munkaterv elkészítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a megvalósítási folyamat lépései kövessék a folyamatos fejlesztés PDCA elvét.

Az önértékelés munkatervének elkészítéséért a MICS vezetője a felelős, a csoport tagjai készítik el. Az elkészült munkatervet ismertetni és egyeztetni kell az intézmény vezetésével, és mindazokkal, akiknek a részvételére számítanak az intézmény önértékelésében. A munkatervet



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



az intézmény vezetésének kell jóváhagynia, csak ezt követően történhet meg a megismertetése a munkatársakkal.

Az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése során a MICS áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között. az Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listájának elkészültét követően egy külön lépésben meghatározásra kerüljenek az összegzett fejlesztendő területeken belüli prioritások, elkészüljön az intézmény fejlesztendő területeinek priorizált listája.

A fejlesztendő területek rangsorolásának célja, hogy iránymutatást adjon arra vonatkozóan, hogy mely fejlesztendő területtel, területekkel célszerű elsődlegesen foglalkoznia az intézménynek. A rangsorolás eredményeként a MICS az Erősségek és a fejlesztendő területek összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjét határozza meg, így elkészül a Fejlesztendő területek rangsorolt listája. Az intézményvezető vegyen részt az erősségek és a fejlesztendő területek összesítésében, valamint a fejlesztendő területek rangsorolásában. Ez egyfajta vezetői kontrollt, és a MICS-csel együtt az önértékelés és az önértékelés eredményeinek a minőségbiztosítását is jelenti.

Az oktatói testületi előterjesztés célja, hogy a munkatársak megismerjék az önértékelés eredményeit, főbb megállapításait, és ennek részeként azokat a fejlesztendő területeket, amelyekkel – az önértékelés során feltárt információk alapján – elsődlegesen foglalkoznia kell az intézménynek, és döntsenek arról, hogy mely fejlesztés(ek)e)t indítják el az intézményben.

Az előterjesztést megelőzően a MICS az intézményvezető közreműködésével – az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok,

Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, Fejlesztendő területek rangsorolt listája alapján – meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, annak érdekében, hogy közösen kijelölhessék a fejlesztési irányokat. Az oktatói testületi előterjesztés két fő elemből áll: az önértékelési dokumentációból és a szóbeli prezentációból.



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



A MICS-nek a Fejlesztendő területek rangsorolt listája alapján az intézményvezetővel egyeztetett javaslatokkal kell rendelkeznie a fejlesztendő területeket illetően, és ezeket elő kell terjesztenie az oktatói tantestület számára abból a célból, hogy az kiválassza és döntsön arról a 3-6 releváns fejlesztendő területről, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki és intézkedéseket hoz, cselekvési tervet készít.

A fejlesztési célok kitűzése, a cselekvési tervek készítése és megvalósítása már általában nem a MICS, hanem az FCS-k feladata, amelyeket az adott fejlesztési területen releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak (oktatók, egyéb alkalmazottak) alkotnak, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. Hasznos azonban, ha a feladatok koordinálása és az önértékeléssel való összhang biztosítása érdekében az FCS-ben részt vesz a MICS egy-egy tagja is. Fontos továbbá, hogy az FCS-k vezetői felhatalmazással végezzék a munkájukat.

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezető önértékelése kapcsolódik az intézményi önértékelés folyamatához, mert az előkészítő lépéseket követően a vezető akkor kezdheti meg önértékelési tevékenységét, ha az intézményi önértékelés folyamatában elkészült az intézményi működési gyakorlat önértékelési szempontonkénti leírása, megtörtént az adott szempontnak való megfelelésség értékelése, az értékelés indoklása és az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása, hiszen mindezek és az intézményvezető tevékenységéről és vezetői kompetenciáiról szóló partneri visszajelzések szolgáltatják az intézményvezetői önértékelés alapját.

A partneri körnek ebben az esetben az oktatókat, a képzési tanácsot és a munkaerő-piaci partnereket (duális képzőhelyek oktatói) kell tekinteni.

Az elvárások mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület, a képzési tanács és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját. Amennyiben képzési tanács működik az intézményben, a tagok az oktatói kérdőív kitöltésével nyilváníthatnak véleményt a vezető munkájáról. A MICS dönti el, hogy az intézmény kizárólag a sablonokban lévő kérdéseket használja a partnerek megkérdezése során, vagy azokat kiegészíti, olyan kérdésekkel, amelyek az intézményi sajátosságokra vonatkoznak. A



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



kérdőíveknek a sablonok kérdéseit az eredményes intézményvezetői önértékelés érdekében mindenképpen tartalmazniuk kell.

A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése. **A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.**



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM

6300 Kalocsa, Tomori Pál utca 10. Tel: (78) 461-185
info@kossuth-kalocsa.hu; www.kossuth-kalocsa.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A BAJAI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM oktató testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. augusztus 29 – én tartott ülésén megtárgyalta. Az oktatók aláírásukkal igazolták, hogy az oktatói testület a véleményezési jogát az intézményi dokumentumok módosítása során, a jogszabályban meghatározottan gyakorolta, azok módosítását elfogadta.

	OKTATÓ NEVE	ALÁÍRÁSA
1.	Balaton Csilla	
2.	Balaton Péter	
3.	Balogh Jenő Ferenc	
4.	Baranyiné Hellényi Viktória	
5.	Bekéné Deutsch Ágnes	
6.	Borbola Diána	
7.	Czár Zsolt	
8.	Farkasné Böjtös Beáta	
9.	Herczeg-Magó Marianna	
10.	Lévai Zita	
11.	Martin Gábor	
12.	Nagyné Kerekes Márta	
13.	Miskolcziné Szentesi Ágnes	
14.	Sebestyén Erika	
15.	Sebestyén Katalin	
16.	Szarvas Zsolt	
17.	Tamás Dóra Mariann	
18.	Tóth István	
19.	Török Anita	
20.	Török Tímea	



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM

6300 Kalocsa, Tomori Pál utca 10. Tel: (78) 461-185
info@kossuth-kalocsa.hu; www.kossuth-kalocsa.hu



A BAJAI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM Képzési Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. A Képzési Tanács képviselőiben aláírásukkal igazolták, hogy a véleményezési jogát az intézményi dokumentumok módosítása során, a jogszabályban meghatározottan gyakorolta, azok módosítását elfogadta.

Képzési Tanács képviselőiben:

Balaton Péter

Miskolcziné Szentesi Ágnes

A BAJAI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. A Diákönkormányzat képviselőiben aláírásával igazolta, hogy a véleményezési jogát az intézményi dokumentumok módosítása során, a jogszabályban meghatározottan gyakorolta, azok módosítását elfogadta.

Diákönkormányzat képviselőiben:

Borbola Diána



Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

OM azonosító: 203028
www.kossuth-kalocsa.hu
6300 Kalocsa, Tomori P. u. 10.
+36 78 461 185
info@kossuth-kalocsa.hu



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

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

Iktatószám: NSZFH/601/000800-2/2025

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum által a
2025/2026-os tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (SZMSZ),
a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA.**

Dátum: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Valterné Pataki Gabriella
főigazgató

Egyetértek:

Virág Tibor
kancellár

