

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2025. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

Tartalomjegyzék

I.	Az SZMSZ célja, tartalma	1
1.1.	A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	1
1.2.	További, az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok	1
II.	Az SZMSZ hatálya	1
III.	Az intézmény szervezete	3
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája	3
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	4
3.3.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	5
IV.	Az intézmény irányítása	7
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája	7
4.2.	A vezetők közötti munkamegosztás	9
4.3.	A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	27
1.3.	A kiadmányozás szabályai	27
4.4.	A képviselő szabályai	28
4.5.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
4.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	29
V.	Az intézmény közösségei	30
5.1.	Az oktatók közösségei	30
5.2.	A tanulók közösségei	35
5.3.	A szülők közössége	36
VI.	A működés rendje	37
6.1.	A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	37
6.2.	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	38
6.3.	A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	39
6.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban	39
6.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	40
VII.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	41
VIII.	A felnőttképzés általános szabályai	43
IX.	Az intézmény kapcsolatai	43
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
9.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	43
9.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	44
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	46
9.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	46
9.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
9.7.	Iskolaorvos és védőnő	46
X.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	47
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
10.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	47
XI.	Az intézményi védő, óvó előírások	50
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	50
11.2.	A tanulók kártérítési felelőssége	51
11.3.	A szakképző intézmény kártérítési felelőssége	51
11.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
11.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52

11.6.	Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	52
XII.	Minőségirányítási rendszer	55
	Minőségpolitika	55
	A MIR működtetésének szervezeti keretei	55
12.1.	Belső ellenőrzés	56
	Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai	56
12.2.	A vezetői ellenőrzés menete	57
XIII.	Belső értékelési rendszer	58
13.1.	Az oktatók értékelése	58
13.2.	Igazgatói munka értékelése	58
13.3.	Intézményi önértékelés	58
XIV.	A külső ellenőrzés és értékelés rendszere	59
14.1.	A hatósági ellenőrzés	59
14.2.	Az intézmény minőségirányítási rendszerének külső értékelése	59
XV.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
15.1.	A fegyelmi eljárás általános szabályai	61
15.2.	A fegyelmi eljárás indítása	61
15.3.	Az egyeztető eljárás	62
15.4.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	63
XVI.	Az intézményi adminisztráció	67
16.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67
16.2.	A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	67
16.3.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	67
16.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	68
XVII.	Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	69
XVIII.	Egyéb szabályozások	69
18.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	69
18.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	69
XIX.	Záró rendelkezések	70
19.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	70
19.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	70
XX.	Mellékletek	72
XXI.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	74
	A szabályzat hatálya	74
XXII.	A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	74
XXIII.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	76
I.	AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	77
	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei	77
II.	AZ IRATOKKAL, ÜGYEKKEK KAPCSOLATOS FELADATOK	78
III.	A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA	79
IV.	AZ IKTATÁS	80
	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	81
V.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	82
	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	83
	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	84
VI.	KIADMÁNYOZÁS	85
VII.	AZ IRATTÁROZÁS RENDJE	86

VIII. Irattári terv - 4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez	87
IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	88
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	89
Az adatok kezelésének és továbbításának rendje	89
A szabályzat időbeli és személyi hatálya	89
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	89
I. A Munkavédelmi Szabályzat hatálya	92
II. A Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum munkavédelmi szaktevékenységét, és az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos egyéb, szükség szerinti feladatokat ellátó szervezet	93
III. Részletes belső szabályok	93
3.1 Munkavédelmi feladatok meghatározása	93
3.2 A munkavégzés személyi feltételei	95
3.4 A munkavégzés tárgyi feltételei	105
3.6. Elsősegélynyújtás rendje	110
3.7. A munkavállaló jogai és kötelességei	111
3.8. A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje	111
3.9. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási szerek, valamint a védőital juttatásának szabályai	113
3.10. Munkabalesetek bejelentése, vizsgálása és nyilvántartása	114

I. Az SZMSZ célja, tartalma

A szakképző intézmények **működésükre, belső és külső kapcsolataikra** vonatkozó rendelkezéseiket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg.

A SZMSZ-ünk elsődleges célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy **megállapítsa intézményünk, mint szakképző iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.**

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

1.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.),
- ☐ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ☐ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- ☐ 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- ☐ Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- ☐ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet.

1.2. További, az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- ☐ Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- ☐ A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ☐ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- ☐ A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- ☐ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- ☐ 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- ☐ Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet,
- ☐ A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006 (III.23.) OM rendelet,
- ☐ Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- ☐ A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- ☐ A 15/1998.(IV.30) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról,
- ☐ A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- ☐ A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet.

II. Az SZMSZ hatálya

Az előkészítéskor, illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt:

- ☐ az iskola oktatói testülete, alkalmazotti állománya,
- ☐ az iskola szülői közössége,

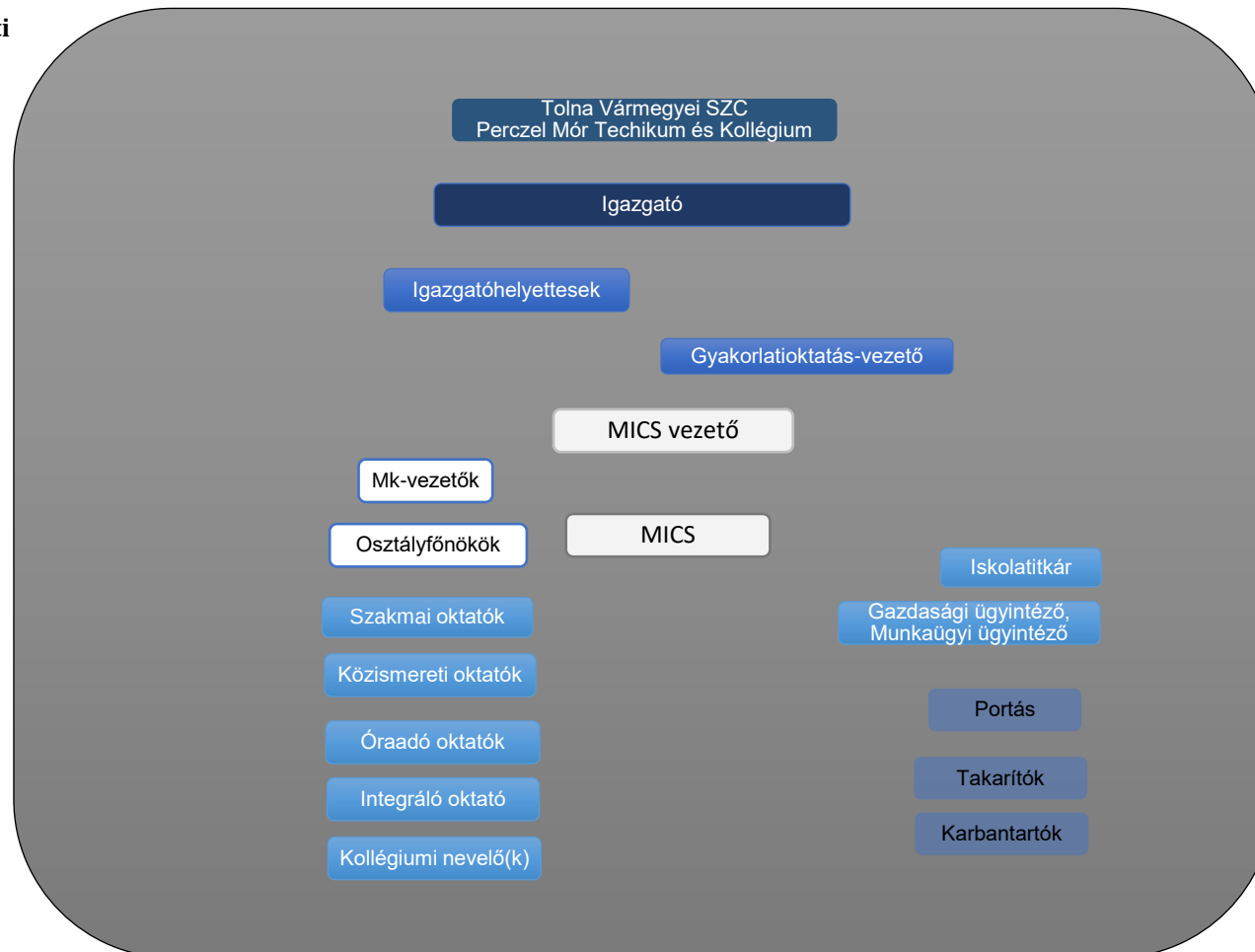
A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd az oktatói testület jóváhagyását **követően a fenntartóhoz kerül felülvizsgálatra** (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezt követően lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása **az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.**

A SZMSZ előírásai **érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.**

III. Az intézmény szervezete

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény vezetője az **igazgató**, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, oktatók és technikai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösségekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek**.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves, havi, ill. heti munkatervben rögzített.

Az iskola kibővített vezetősége

Tagjai:

- ☐ igazgató,
- ☐ igazgatóhelyettesek,
- ☐ a gyakorlatioktatás-vezető,
- ☐ a munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Oktatók közösségei

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 Szkt. és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatók munkaközössége

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül.

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

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

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

3.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott **oktatók, munkaközösség-vezetők és választott képviselők útján** valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- ☐ a vezetőség ülései,
- ☐ a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- ☐ különböző értekezletek,
- ☐ megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az **iskolai munkaterv** (tanév helyi rendje) tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a testületi szobában elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhvények útján is értesíti az oktatókat.

A kibővített iskolavezetőségének tagjai:

- ☐ az iskolavezetőség ülései után **tájékoztatják** az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- ☐ az irányításuk alá tartozó oktatók **kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik** az iskolavezetőség felé,
- ☐ az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak **közös értekezletet**. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az **egy osztályban tanítók közössége** az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban oktató kolléga, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet).

Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

A munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés munkaközössége, munkájába bevonja a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az üzenetek IT technológiával történő megosztásáról is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a **szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken** tartják a kapcsolatot a szülőkkel, a rendszeres kapcsolattartás elsődleges fóruma a **digitális napló (E-kréta)**. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tartja a kapcsolatot a szülői közösségekkel, illetve az egyes szülőkkel.

Az iskola tanévenként legalább **két szülői értekezletet** tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – **két alkalommal tart fogadóórát**. A szülői közösségek részt vállalhatnak az iskolai foglalkozásokon kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkájuk megismerésének s érdekében intézményi **nyílt napjainkon** bemutató foglalkozásokat tartanak az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az **intézményegységek** közötti kapcsolattartás megvalósul:

- ☐ mindennapos **szóbeli kapcsolattartás** formájában;
- ☐ az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos **benntartózkodása**, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel történő **munkamegbeszélései** útján;
- ☐ heti **vezetői megbeszélések, egyeztetések** alkalmával;
- ☐ **iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken** való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- ☐ **munkaközösségek munkamegbeszélései** során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- ☐ **duális képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;**
- ☐ az iskolai munkatervben szereplő **oktatótestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, szakmai programokon;**
- ☐ a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- ☐ **problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken** való részvétel révén;
- ☐ az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

IV. Az intézmény irányítása

4.1 Az intézmény vezetési struktúrája

A szakképző intézményt az **igazgató** vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az iskola vezetéségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- ☐ igazgatóhelyettesek,
- ☐ gyakorlatioktatás-vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért vagy újonnan létesített szakképző intézmény esetén a szervezési feladatok ellátása érdekében ez indokolt. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A szervezési feladatok ellátására adott megbízás legfeljebb a következő tanév utolsó napjáig terjedő időszakra szólhat.

A munkáltatói jogokat

- ☐ az igazgató felett a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató,
- ☐ az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az igazgató

- ☐ **képviseli** a szakképző intézményt,
- ☐ Szkt-ben meghatározottak alapján **gyakorolja a munkáltatói jogokat** a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- ☐ dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- ☐ ennek keretében **kiadmányozási jogot gyakorol** a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató az előző bekezdés szerinti feladatai ellátása során

- ☐ felel a **belső szabályzatok** elkészítéséért,
- ☐ felel a szakképző intézményen belüli **oktatói munkáért**,
- ☐ a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény **éves munkatervét és felügyeli a tantárgyfelosztás elkészítését**
- ☐ szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény **szakképzési alapfeladatainak** végrehajtását, biztosítja a **szakmai követelmények** érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés **személyi és tárgyi feltételei** biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- ☐ felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló **vagyon rendeltetésszerű használatáért**, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- ☐ elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak **munkaköri leírását**,

- ☐ vezeti az oktatói testületet,
- ☐ felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ☐ betartja és betartatja az **oktatók etikai normáit**,
- ☐ gondoskodik az oktatók **továbbképzésének** megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- ☐ dönt a **tanuló felvételéről és átvételéről**, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- ☐ dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli **felmentéséről**, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen
- ☐ megszerzett **tudás**, illetve gyakorlat **beszámításáról**,
- ☐ dönt az **egyéni tanulmányi rendről**,
- ☐ lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- ☐ megszervezi a **tehetség kibontakoztatására**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **felzárkóztatására**, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- ☐ gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli **felügyeletéről**,
- ☐ biztosítja az **oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit**,
- ☐ gondoskodik a tanulók **rendszeres egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséről,
- ☐ felel a **tanulóbaletet megelőzéséért**,
- ☐ koordinálja a szakképző intézményen belüli **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- ☐ javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított **díj, kitüntetés** tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- ☐ javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- ☐ felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- ☐ gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- ☐ gondoskodik a **térítési díj és a tandíj** beszedéséről,
- ☐ vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény **adatszolgáltatásáért**, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- ☐ gondoskodik a **nemzeti és iskolai ünnepek** munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- ☐ **együttműködik** a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató az oktatói testület javaslatára **tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni**.

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

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

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

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 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.

4.2 A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgatói feladatok ellátásának segítésére és helyettesítésére **igazgatóhelyettes** bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízhatja meg. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól, lejártá után ismételhető.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében pedagógiai kérdésekben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Oktatási Igazgatóhelyettes

- ☐ Magasabb vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- ☐ Közreműködik az iskolai tanügyigazgatási dokumentáció elkészítésében, felülvizsgálatában (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program, Éves munkaterv, Beiskolázási terv)
- ☐ Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat az intézmény tanulói jogviszonyt létesítő osztályaiban
- ☐ Koordinálja a tanügyigazgatási nyomtatványok rendelését
- ☐ Koordinálja a tankönyvrendelést
- ☐ Megszervezi az érettségi vizsgákat, koordinálja a lebonyolításukat
- ☐ Előkészíti a kompetenciaméréseket, koordinálja a lebonyolításukat
- ☐ Elkészíti az óraterveket
- ☐ Elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást a 9-13. évfolyamokon
- ☐ Tartja a kapcsolatot az oktatókkal
- ☐ Koordinálja a helyettesítéseket
- ☐ Megszervezi a tanári ügyeletet
- ☐ Megszervezi a tanulmányok alatti helyi vizsgákat
- ☐ Megszervezi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat
- ☐ Felügyeli a beiratkozást és az osztályok kialakítását
- ☐ Koordinálja a tanulmányi versenyeken való részvételt
- ☐ Koordinálja a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések szervezését
- ☐ Ellátja a továbbképzésekkel kapcsolatos teendőket
- ☐ Segíti a technikumi beiratkozás megszervezését
- ☐ Koordinálja a technikumi rendezvények előkészítését, felügyeli a rendezvényeket (tanévnnyitó, évzáró, ünnepségek, szalagavató, ballagás stb.) munkaközösség vezetők bevonásával
- ☐ Közreműködik az órarend elkészítésében, elkészíti a helyettesítési rendet

- ☐ Tartja a kapcsolatot a minőségirányítási csoporttal
- ☐ Koordinálja a technikai versenyek hirdetését, szervezését
- ☐ Koordinálja az SNI/BTMN-es gyerekek fejlesztését, tartja a kapcsolatot az integráló oktatóval
- ☐ Vezeti a közismereti és szakmai oktatók havonkénti óráinak nyilvántartását a sharepoint felületen
- ☐ Részt vesz a Minőségirányítási rendszer működtetésében

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- ☐ Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- ☐ Segíti az iskolai tárgyi feltételrendszer fejlesztésének, karbantartásának elrendelését.
- ☐ Segíti a leltári rend szigorú betartását és betartatását.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- ☐ Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabállyal, Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási és véleményezi feladatok ellátásában.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Intézményi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik az Intézményi MIR leírás aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz az Intézményi MIR leírás módosítására.

Adatnyilvántartás, Adatkezelés

- ☐ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- ☐ Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- ☐ Részt vesz az oktatóigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ☐ Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☐ Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Szakmai Program, az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ☐ Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja a pályakezdők mentori rendszerének működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a betöltetlen állások pályáztatási tevékenységben,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- ☐ Közreműködik az intézményi Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítésében.
- ☐ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- ☐ Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- ☐ Segíti az igazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- ☐ elkészüljön
 - a feladat-ellátási terv,
 - a személyre szóló (lehetőleg egyenletes) feladatmegosztás.

II. Az intézmény szakképzési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Program összeállításában, felülvizsgálatában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ☐ Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanítási év rendjének meghatározásában.
- ☐ Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és oktatói testület véleményét.

Az oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- ☐ Segíti az oktatói testület vezetését.
- ☐ Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- ☐ Támogatja az igazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ☐ Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- ☐ Segíti a közismereti munkaközösségek tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Együttműködik a
 - az alkalmazotti közösséggel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői közösséggel,

Az iskolai oktatás megszervezése

- ☐ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- ☐ Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- ☐ Irányítja a tanulmányok alatti (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezését, lebonyolítását, adminisztrációját és ellenőrzését.
- ☐ Részt vesz az érettségi vizsga előkészítésében, megszervezésében, gördülékeny lebonyolításában, valamint adminisztrációjában.
- ☐ Segíti az osztályfőnöki munkát, az osztályfőnöki munkaközösséget.
- ☐ Megszervezi a szükséges ügyeletet és eseti helyettesítést.
- ☐ Részt vesz a tanulmányi kirándulások előkészítésében, szükséges adminisztrálásában.
- ☐ Segíti a szülőkkel történő kapcsolattartást, megszervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- ☐ Kivizsgálja és kezeli a szülői, tanulói és egyéb panaszokat.
- ☐ Segíti az iskolai Fegyelmi Bizottság munkáját.

Szakmai ellenőrzés

- ☐ Részt vesz az iskolában folyó pedagógiai-szakmai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- ☐ Közreműködik a közismereti oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, értékelésében.
- ☐ Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- ☐ Ellenőrzi a szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetését.
- ☐ Ellenőrzi az E-Kréta vezetését kéthavonta szűrőpróbaszerűen.
- ☐ A szakmai ellenőrzés tapasztalatairól, megvalósításáról írásban beszámol az igazgatónak.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- ☐ Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, lebonyolításában.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- ☐ Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Adminisztrációs és ügyviteli feladatok

- ☐ Segíti a tantárgyfelosztás összeállítását.
- ☐ Közreműködik a tanév hetes beosztásának összeállításában, iskolán belüli elfogadtatásában.
- ☐ Közreműködik a munkaközösségek kialakításában.
- ☐ Segíti és felügyeli az osztályok átszorgolását.
- ☐ Közreműködik az órarend elkészítésében.
- ☐ Kiírja a helyettesítéseket az E-Krétában.
- ☐ Elkészíti a terembeosztást.
- ☐ Segíti az oktatók adminisztrációját.
- ☐ Adatot szolgáltat a centrum, irányító szervek, szakmai szervezetek kérésére az igazgató felé.
- ☐ Statisztikákat, jelentéseket készít.
- ☐ Tanügyi nyilvántartások vezetését ellenőrzi.
- ☐ Fejlesztési terveket, pályázatokat készít, készítését koordinálja, folyamatban lévő projekteket felügyeli.
- ☐ Hivatalos, tanügyigazgatási iratok, bizonylatok iskolai szintű iktatását felügyeli, ellenőrzi.

Egyéb feladatok

- ☐ Közreműködik a beiskolázási és pályaválasztási tevékenységek szervezésében.
- ☐ Közreműködik a tanulói kérelmek elbírálásában, határozathozatalban, határozatok nyilvántartásában (BTMN, SNI tanulók szakértői vizsgálatok, tantárgyi mentességek, térítési díj és tandíj megállapítása stb.).
- ☐ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ☐ Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát koordináló tevékenységét.
- ☐ Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- ☐ Elvégzi, irányítja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások megismertetését, betartását és betartatását.
- ☐ Felel az iskolai épületek biztonságosságának biztosításáért, az igazgató, a fenntartó azonnali értesítéséért balesetveszély esetén.
- ☐ Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- ☐ Irányítja a tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátását, szervezését, ellenőrzését.
- ☐ Kapcsolatot tart az iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, Gyermekjóléti Szolgálatokkal, szakmai szervezetekkel, NSZFH-val, kamarákkal, munkaügyi központok kirendeltségeivel stb.
- ☐ Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, diákönkormányzatot segítő oktatóval, segíti a DÖK munkáját.
- ☐ Összeállítja a tanulmányi ösztöndíjra jogosultakra vonatkozó adatszolgáltatást
- ☐ Részt vesz az iskolai honlapon megjelenő szakmai tartalmak kidolgozásában.
- ☐ Szervezi a továbbképzéseket, belső képzéseket, tréningeket, műhelymunkákat helyi szinten, felügyeli a képzések dokumentálását.
- ☐ Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.

- ☐ Megszervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programokat.
- ☐ Végrehajtja a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- ☐ Koordinálja az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét.
- ☐ Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- ☐ Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- ☐ Irányítja a pályakezdő, új alkalmazottak szakmai segítségét, mentorálását.
- ☐ Irányítja az oktatói testület, a közismereti munkaközösség munkáját.
- ☐ Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi (ön)értékelési feladatokban.
- ☐ Szervezi a környezeti neveléssel, egészségneveléssel összefüggő feladatokat, irányítja a helyi prevenciós program megvalósítását.
- ☐ Irányítja az iskolai lemorzsolódás csökkentése érdekében szükséges tevékenységeket (felzárkóztatás, korrepetálás).
- ☐ Irányítja a tehetséggondozást, a tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezését, adminisztrációját, az eredmények nyilvántartását.
- ☐ Irányítja a pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatokat, tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről.
- ☐ Irányítja a közösségformálást, közösségfejlesztést szolgáló programok szervezését és lebonyolítását.
- ☐ A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- ☐ Közreműködik kiemelt figyelmet igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi és lelki épsége megőrzéséért.
- ☐ Felelős a nyugodt és egészséges munkakörülmények biztosításáért.
- ☐ Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- ☐ A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- ☐ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A vezető, mint oktató munkakörében felelős

- ☐ Az iskolai tanórák, foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- ☐ Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- ☐ Az éves munkaterv és szakmai alapküldetések elkészítésében való részvételért.
- ☐ Az adminisztráció pontos vezetéséért /E-Kréta, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- ☐ A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, adatszolgáltatások pontos leadásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ Az iskola vezetői,

- ☐ az oktatói testület tagjai,
- ☐ a munkaközösség-vezetők,
- ☐ osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
- ☐ munkaközösségek tagjai,
- ☐ diákönkormányzatot patronáló oktató kolléga,
- ☐ fejlesztő- és gyógypedagógus.

Külső kapcsolatok

- ☐ Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum,
- ☐ NSZFH,
- ☐ Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- ☐ Pécs-Baranya Megyei Iparkamara,
- ☐ Oktatási Hivatal,
- ☐ POK,
- ☐ az oktatott tanulók szülei,
- ☐ szülői közösség,
- ☐ gyermekvédelmi és szociális ellátási szervezetek,
- ☐ hivatali szervek,
- ☐ civil szervezetek,
- ☐ egyéb külsős szervezetek és személyek.

Kötelességei

- ☐ Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- ☐ Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- ☐ Az intézményre vonatkozó munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- ☐ Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő egyéb eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- ☐ Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- ☐ Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- ☐ A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb

- ☐ Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- ☐ Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- ☐ Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- ☐ Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Szakmai Igazgatóhelyettes

- ☐ Közreműködik a szakmai oktatás folyamatában.
- ☐ Javaslatot tesz az intézmény szakmai profiljának alakítására, fejlesztésére.
- ☐ Kapcsolatokat épít és tart fenn szakmai szervezetekkel, más hasonló profilú iskolákkal.
- ☐ Javaslatot tesz a szakmai tananyagtartalmak, képzési formák alkalmazására, fejlesztésére.
- ☐ Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösségvezető munkáját.
- ☐ Részt vesz a tervezési és beszámolási folyamatban, továbbá javaslatot tesz és tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának, éves terveinek és beszámolóinak elkészítésében.
- ☐ Javaslatokat tesz a szakmai oktatók tekintetében a humánerőforrás fejlesztésére.
- ☐ Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében, azok felülvizsgálatában.
- ☐ Részt vesz az óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- ☐ Részt vesz a beiskolázás teendőiben és az osztályok kialakításában.
- ☐ Koordinálja a szakmai munkát, gondoskodik az oktatás megfelelő színvonaláról, a szakmai nevelés hatékonyságáról
- ☐ Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal, duális képzőpartnerekkel.
- ☐ Szakirányú oktatással kapcsolatos témájú beszélgetéseket kezdeményez a lehetséges duális partnerekkel, felkérésre lebonyolítja azokat.
- ☐ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a felnőttképzés duális partereinek megbízottjaival, részt vesz a duális parterek és az iskola közötti szerződések és megállapodások előkészítésében mind a felnőttképzés, mind a nappali képzés tekintetében.
- ☐ Munkája során együttműködik a cégekkel, kamarával.
- ☐ A felnőttképzésben intézkedéseket kezdeményez a duális partnernél folyó képzésen tapasztalt mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosságok esetén.
- ☐ Koordinálja és felel a felnőttképzési szerződések elkészítéséért, figyelemmel kíséri a felnőttképzési folyamatokat.
- ☐ Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- ☐ Véleményezi a szakmai beszámítást, felmentést kérvényező beadványát, javaslatot tesz ezekre.
- ☐ Felügyeli a szakmai gyakorlatok beosztásának elkészítését, a gyakorlati oktatásvezető munkáját koordinálja.
- ☐ Szervezi a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- ☐ Koordinálja az EUROPASS igazolások kiállítását.
- ☐ Felügyeli, dokumentálja az oktatók felnőttképzésre vonatkozó többletfeladatát, illetve a megbízási szerződésbe foglalt felnőttképzési feladatokat.
- ☐ Felel a FAR naprakész dokumentálásáért, adatszolgáltatásáért.
- ☐ Felelős a tanulók és a duális képzőhelyek közötti szakképzési munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötéséért, a közös képzési programok összeállításáért és elfogadásáért.
- ☐ Elkészíti az órarendet az oktatási igazgatóhelyettes közreműködésével
- ☐ Szervezi a tanulói fogászati egészségügyi szűréseket.
- ☐ Koordinálja a szakmai oktatók tanügyi ellenőrzését a szakmai munkaközösség vezetőjével közösen
- ☐ Kapcsolatot tart a MICS-csel, segíti az elkészült folyamatszabályozásokat.

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- ☐ Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- ☐ Segíti az iskolai tárgyi feltételrendszer fejlesztésének, karbantartásának elrendelését.
- ☐ Segíti a leltári rend szigorú betartását és betartatását.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- ☐ Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal, Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási és véleményezési feladatok ellátásában.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Intézményi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik az Intézményi MIR leírás elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz az Intézményi MIR leírás módosítására.
- ☐ Részt vesz a Minőségirányítási rendszer működtetésében

Adatnyilvántartás, Adatkezelés

- ☐ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- ☐ az alkalmazottak személyi adatai,
- ☐ a tanulók személyi adatai, valamint
- ☐ a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- ☐ Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- ☐ Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☐ Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Szakmai Program, az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Továbbképzés, képzés

- ☐ Közreműködik az intézményi Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítésében.
- ☐ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Esélyegyenlőség

- ☐ Segíti az igazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- ☐ elkészüljön
- ☐ a feladat-ellátási terv,
- ☐ a személyre szóló (lehetőleg egyenletes) feladatmegosztás.

II. Az intézmény szakképzési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Program összeállításában, felülvizsgálatában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ☐ Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanítási év rendjének meghatározásában.
- ☐ Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és oktatói testület véleményét.

Az oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- ☐ Segíti a szakmai oktatói testület vezetését.
- ☐ Támogatja a szakmai oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- ☐ Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- ☐ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik

- ☐ az alkalmazotti közösséggel,
- ☐ a diákönkormányzattal,
- ☐ a szülői közösséggel,
- ☐ az Ágazati Készség Tanáccsal

Az iskolai oktatás megszervezése

- ☐ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- ☐ Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- ☐ Irányítja a tanulmányok alatti (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezését, lebonyolítását, adminisztrációját és ellenőrzését.
- ☐ Részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, megszervezésében, gördülékeny lebonyolításában, valamint adminisztrációjában.
- ☐ Segíti az osztályfőnöki munkát, az osztályfőnöki munkaközösséget.
- ☐ Összeállítja a hetirendet, amit kiküld az oktatói testületnek és közzétesz a tanári faliújságon.

Szakmai ellenőrzés

- ☐ Részt vesz az iskolában folyó pedagógiai-szakmai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- ☐ Közreműködik a szakmai oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, értékelésében.
- ☐ Ellenőrzi a szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetését.
- ☐ Ellenőrzi az E-napló vezetését havonta.

Adminisztrációs és ügyviteli feladatok

- ☐ Segíti a szakmai oktatók, óraadók, duális képzőhelyek adminisztrációját a felnőttképzésben.
- ☐ Igazgató utasítására adatot szolgáltat a centrum, irányító szervek, szakmai szervezetek felé.
- ☐ Statisztikákat, jelentéseket készít.

Egyéb feladatok

- ☐ Közreműködik a beiskolázási és pályaválasztási tevékenységek szervezésében.
- ☐ Közreműködik a tanulói kérelmek elbírálásában, határozathozatalban, határozatok nyilvántartásában (tantárgyi mentességek, térítési díj és tandíj megállapítása stb.).
- ☐ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ☐ A duális képzőhelyek, mint külsős gyakorlati helyek szakmai irányítója.
- ☐ A szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes oktatási, képzési és egyéb teendőket.
- ☐ Gondoskodik a szakmai alapozó és szakirányú oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, képességeket ötvöző oktatás tananyagtartalmára, a szakmai oktatás hatékonyságára.
- ☐ Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.
- ☐ Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet, továbbá a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások megismertetését, betartását és betartatását.
- ☐ Felel az iskolai épületek biztonságosságának biztosításáért, az igazgató, a fenntartó azonnali értesítéséért balesetveszély esetén.
- ☐ Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- ☐ Irányítja a tanulók tovább haladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátását, szervezését, ellenőrzését.
- ☐ Kapcsolatot tart az iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, szakmai szervezetekkel, kamarákkal, munkaügyi központok kirendeltségeivel stb.
- ☐ Összeállítja a tanulmányi ösztöndíjra jogosultakra vonatkozó adatszolgáltatást.
- ☐ Részt vesz az iskolai honlapon megjelenő szakmai tartalmak kidolgozásában.
- ☐ Szervezi a szakmai témájú belső képzéseket, tréningeket, műhelymunkákat helyi szinten, felügyeli a képzések dokumentálását.
- ☐ Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- ☐ Végrehajtja a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- ☐ Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- ☐ Segíti a pályakezdő, új alkalmazottak szakmai segítségét, mentorálását a szakmai munkaközösségben.
- ☐ Irányítja a szakmai oktatói testület, illetve a szakmai munkaközösség munkáját.
- ☐ Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi (ön)értékelési feladatokban.
- ☐ Szervezi a környezeti neveléssel, egészségneveléssel összefüggő feladatokat, irányítja a helyi prevenció program megvalósítását.
- ☐ Segíti az iskolai lemorzsolódás csökkentése érdekében szükséges tevékenységeket (felzárkóztatás, korrepetálás).
- ☐ Segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezését, adminisztrációját, az eredmények nyilvántartását.
- ☐ Segíti a pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatokat, tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről.
- ☐ Segíti a közösségformálást, közösségfejlesztést szolgáló programok szervezését és lebonyolítását.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- ☐ Közreműködik kiemelt figyelmet igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi és lelki épsége megőrzéséért.
- ☐ Felelős a nyugodt és egészséges munkakörülmények biztosításáért.
- ☐ Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- ☐ A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- ☐ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A vezető, mint oktató munkakörében felelős

- ☐ Az iskolai tanórák, foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- ☐ Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- ☐ Az éves munkaterv és szakmai alapidokumentumok elkészítésében való részvételért.
- ☐ Az adminisztráció pontos vezetéséért /E-napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- ☐ A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, adatszolgáltatások pontos leadásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ Az iskola vezetői,
- ☐ az oktatói testület tagjai,
- ☐ a munkaközösség-vezetők,
- ☐ osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
- ☐ munkaközösségek tagjai,
- ☐ diákönkormányzatot patronáló oktató kolléga,
- ☐ fejlesztő- és gyógypedagógus.

Külső kapcsolatok

- ☐ Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum,
- ☐ NSZFH,
- ☐ Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- ☐ Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara,
- ☐ Oktatási Hivatal,
- ☐ POK,
- ☐ az oktatott tanulók szülei,
- ☐ szülői közösség,
- ☐ gyermekvédelmi és szociális ellátási szervezetek,
- ☐ hivatali szervek,
- ☐ civil szervezetek,
- ☐ egyéb külsős szervezetek és személyek.

Kötelességei

- ☐ Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- ☐ Köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- ☐ Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

- ☐ Az intézményre vonatkozó munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- ☐ Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő egyéb eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- ☐ Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- ☐ Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- ☐ A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb

- ☐ Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- ☐ Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- ☐ Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- ☐ Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Gyakorlatioktatás-vezető

- ☐ A duális képzőhelyek szakmai segítője.
- ☐ A szakmai munkaközösséggel és a szakmai igazgatóhelyetessel együttműködve segíti a szakmai oktatással kapcsolatos összes oktatási, képzési és egyéb teendőket.
- ☐ Figyelemmel kíséri az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, képességeket ötvöző szakmai oktatás tananyagtartalmát, a szakmai oktatás hatékonyságát, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé.
- ☐ Óra- és foglalkozás-látogatások, valamint a duális képzőhelyek látogatása alapján véleményezi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.
- ☐ Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- ☐ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyekkel, rendszeresen látogatja a nappali oktatásban résztvevő tanuló duális képzőhelyeit. Folyamatosan tájékoztatja a nappali oktatásban résztvevő duális képzőhelyeket az aktuális teendőkről, iskolai rendezvényekről.
- ☐ Tanév elején gondoskodik a e-Krétában a nappali oktatásban résztvevő tanulók/csoportok foglalkozások rögzítéséről, rendszeresen ellenőrzi a duális képzőhelyek adminisztrációját, elmaradás esetén felhívja a képzőhelyek figyelmét a digitális napló vezetésének fontosságára.
- ☐ Rendszeresen ellenőrzi, hogy a nappali oktatásban résztvevő tanulók értékelése a képzési programban foglaltaknak megfelelően megtörtént-e a duális képzőhelyek és az intézmény részéről, elmaradás esetén jelzi a duális partnernek ill. az oktatónak a hiányosságokat.
- ☐ Rendszeresen ellenőrzi a duális képzőhelyeken a nappali oktatásban résztvevő tanulók mulasztásait, és a mulasztások igazolásait. Elmaradás esetén jelzi duális partnernek a hiányosságokat.
- ☐ Gondoskodik az iskola által nyújtott szakirányú oktatásra vonatkozó együttműködési megállapodások elkészítéséről és aláírásáról a duális partnerek és az iskola részéről.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy az együttműködési szerződés alapján teljesített iskolai szakirányú oktatásról a duális partnerek minden hónap végén teljesítésigazolást állítsanak ki. Ellenőrzi a tanulók részvételét/hiányzásait ezekről a napokról, jelzi a duális partnernek a hiányzást. Az aláírt teljesítésigazolások összegyűjtésével és a jelenléti ívek (duális partnerenkénti) elkészítésével, az összesítő táblázat összeállításával előkészíti a gazdasági ügyintéző számára a számlázáshoz szükséges dokumentumokat.

- ☐ Az oktatók és kiemelve a szakmai oktatók javaslati és árajánlat kéri dokumentumai alapján gondoskodik a szakmai anyagi igény határidőre történő rögzítéséről a SharePonitban. Ezzel hozzájárul az iskolai programok sikeres végrehajtásához, a tanulmányhelyes oktatáshoz, valamint a szakmai vizsgákra történő felkészüléshez, eredményes kivitelezéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- ☐ A szakmai munkaközösséggel közösen megtervezi az üzemlátogatásokat, munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- ☐ Felelős az ágazati alapvizsgák lebonyolításáért (szakképző iskolában a 9. évfolyam végén, technikumban a 10. évfolyam végén).
- ☐ Segíti a szakmai vizsgák előkészítését, megszervezését, gördülékeny lebonyolítását.
- ☐ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó szervezetek megbízottjaival, az Iparkamarák képviselőivel, egyéb szakmai szervezetekkel.
- ☐ A szakmai igazgatóhelyettes irányításával felelős a nappali oktatásban résztvevő technikumi tanulók szakmai gyakorlatának megszervezéséért.
- ☐ Segíti a nappali oktatásban résztvevő szakképző iskolai tanulókat a szakirányú oktatást megvalósító duális képzőhelyek felkutatásában, a kapcsolatfelvételen.
- ☐ Közvetíti a tanulók és duális cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.
- ☐ A nappali oktatásban résztvevő duális partnerekre vonatkozóan szakmai oktató kollégáival és a duális partnerekkel közösen irányítja a közös képzési programok elkészítését. Felelős a közös képzési programok elkészítéséért.

Általános vezetési feladatok

- ☐ Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- ☐ Segíti az iskolai tárgyi feltételrendszer fejlesztésének, karbantartásának elrendelését.
- ☐ Segíti a leltári rend szigorú betartását és betartatását.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- ☐ Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal, Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatói és véleményezői feladatok ellátásában.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Intézményi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv módosítására.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- ☐ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- ☐ Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- ☐ Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☐ Közreműködik az SZMSZ, a Szakmai Program, a Házi rend, az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- ☐ Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában

Esélyegyenlőség

- ☐ Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- ☐ Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy elkészüljön

- a feladat-ellátási terv,
- a személyre szóló (lehetőleg egyenletes) feladatmegosztás.

Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Program összeállításában, felülvizsgálatában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ☐ Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- ☐ Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és oktatói testület véleményét.

Az oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- ☐ Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- ☐ Támogatja az igazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. a Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.

- ☐ Együttműködik a
 - diákönkormányzattal,
 - szülői közösséggel,
 - Iparkamarákkal,
 - duális képzőhelyekkel,
 - Ágazati Készség Tanáccsal,
 - a gazdasági szféra egyéb szereplőivel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- ☐ Közreműködik a tanulók szakmai oktatásának megszervezésében.
- ☐ Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- ☐ Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- ☐ Közreműködik a tanulmányok alatti (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezésében, lebonyolításában.
- ☐ Részt vesz az érettségi és szakmai vizsgák előkészítésében, megszervezésében, gördülékeny lebonyolításában, valamint adminisztrációjában.
- ☐ Kivizsgálja és kezeli a szülői, tanulói és egyéb panaszokat.
- ☐ Segíti az iskolai Fegyelmi Bizottság munkáját.

Szakmai ellenőrzés

- ☐ Részt vesz az iskolában folyó ágazati alapozó és szakirányú oktatás tervezésében.
- ☐ Közreműködik a szakmai oktatók szakmai tevékenységének értékelésében.

Adminisztrációs és ügyviteli feladatok

- ☐ Segíti a tantárgyfelosztás összeállítását.
- ☐ Közreműködik a tanév hetes beosztásának összeállításában, iskolán belüli elfogadtatásában.
- ☐ Segíti a duális partnereket az e-Kréta vezetésében.
- ☐ Közreműködik a munkaközösségek kialakításában.
- ☐ Segíti az osztályok átszervezését.
- ☐ Közreműködik az órarend elkészítésében.
- ☐ Közreműködik a terembeosztás elkészítésében.
- ☐ Segíti az oktatók adminisztrációját.
- ☐ Igazgató utasítására adatot szolgáltat a centrum, irányító szervek, szakmai szervezetek felé.
- ☐ Beszámolót készít félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
- ☐ Statisztikákat, jelentéseket készít.
- ☐ Fejlesztési terveket, pályázatokat készít, készítését koordinálja, folyamatban lévő projekteket felügyeli.

Egyéb feladatok

- ☐ Közreműködik a beiskolázási és pályaválasztási tevékenységek szervezésében.
- ☐ Közreműködik a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások megismertetésében, betartásában és betarttatásában.
- ☐ Koordinálja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.
- ☐ Közreműködik a tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezésében, ellenőrzésében.
- ☐ Kapcsolatot tart a centrum másik iskoláival, szakmai szervezetekkel, NSZFH-val, kamarákkal, munkaügyi központok kirendeltségeivel stb.

- ☐ Ellenőrzi a tanulmányi ösztöndíjra jogosultakra vonatkozó adatszolgáltatást, a tanulói jogosultságokat havonként nyomon követi a tanulók igazolatlan hiányzásait az elszámoláshoz.
- ☐ Részt vesz az iskolai honlap és FB oldal működtetésében, felügyeletében, szakmai tartalmak kidolgozásában.
- ☐ Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- ☐ Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi (ön)értékelési feladatokban.
- ☐ Az oktatói információk alapján működteti a tanulói utánkövetés rendszerét.

Munkavédelem és baleset-elhárítás

- ☐ Megszervezi az ágazati alapvizsgán a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást.
- ☐ Részt vesz a duális képzőhelyeken helyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- ☐ Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Szakmai feladatok

- ☐ Felelős a nappali oktatásban résztvevő tanulók számára a szakmai oktatás kimeneti és képzési követelményének végrehajtásáért. Ellenőrzi, hogy a foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő feladatokkal foglalkoztathatók.
- ☐ Havonta ellenőrzi a nappali oktatásban résztvevő duális képzőhelyek digitális naplóvezetését, a foglalkozások adminisztrációját, a mulasztások igazolását. Vizsgálja szakmai oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését. Javasolja, hogy a tanulók korszerű, hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- ☐ A nappali oktatásban résztvevő duális oktatás helyszínein ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- ☐ Részt vesz az ágazati alapvizsga megszervezésében.
- ☐ Megszervezi a nappali oktatásban résztvevő tanulók évközi és tanév végi szakmai gyakorlati oktatását.
- ☐ A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- ☐ Figyelemmel kíséri a nappali oktatásban résztvevő duális vállalatok szakmai oktatással-képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- ☐ Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók oktatására, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését, új szakképzési munkaszerződés megkötését.
- ☐ A tanulmányi ösztöndíjhoz kapcsolódó intézményi feladatokat a gazdasági ügyintézővel együttműködve ellátja.
- ☐ Gondoskodik a tanműhelyben tanuló diákok munkaruhájának megrendeléséről, megérkezés után kiosztja azokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi és lelki épsége megőrzéséért.
- ☐ Felelős a nyugodt és egészséges munkakörülmények biztosításáért.
- ☐ Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- ☐ A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- ☐ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A vezető, mint oktató munkakörében felelős

- ☐ Az iskolai tanórák, foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- ☐ Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- ☐ Az éves munkaterv és szakmai alapidokumentumok elkészítésében való részvételért.
- ☐ Az adminisztráció pontos vezetéséért (E-napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- ☐ A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, adatszolgáltatások pontos leadásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ Az iskola vezetői,
- ☐ az oktatói testület tagjai,
- ☐ a munkaközösség-vezetők,
- ☐ osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
- ☐ munkaközösségek tagjai,
- ☐ diákönkormányzatot patronáló oktató kolléga,
- ☐ integráló oktató

Külső kapcsolatok

- ☐ duális képzőhelyek
- ☐ Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum,
- ☐ a NSZFH,
- ☐ Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- ☐ Pécs-Baranya Megyei Iparkamara,
- ☐ Oktatási Hivatal,
- ☐ a POK,
- ☐ az oktatott tanulók szülei,
- ☐ szülői közösség,
- ☐ gyermekvédelmi és szociális ellátási szervezetek,
- ☐ hivatali szervek,
- ☐ civil szervezetek,
- ☐ egyéb külső szervezetek és személyek.

Kötelességei

- ☐ Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- ☐ Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- ☐ Az intézményre vonatkozó munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- ☐ Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő egyéb eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- ☐ Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- ☐ Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- ☐ A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb

- ☐ Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- ☐ Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- ☐ Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni felettesével.
- ☐ Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

A vezetőség rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

4.3 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

A gyakorlatioktatás-vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhelyek felelős vezetői feladatát.

1.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató kiadmányozza:

- ☐ a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- ☐ a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ☐ az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat, valamint
- ☐ az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az igazgató, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- ☐ a fegyelmi eljárás megindítását,
- ☐ az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- ☐ a közbenső intézkedéseket;
- ☐ a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettesei írhatják alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

4.4 A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- ☐ **jognyilatkozatok** megtétele az intézmény nevében,
- ☐ **tanulói jogviszonnyal**, az intézmény és más személyek közötti **szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben**,
- ☐ az **intézmény képviselete** személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- ☐ **települési önkormányzatokkal való ügyintézés** során,
- ☐ **állami szervek, hatóságok és bíróság** előtt,
- ☐ az **intézményfenntartó** előtt,
- ☐ intézményi **közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás** során,
- ☐ a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- ☐ szakképzési intézményben működő **egyeztető fórumokkal**, így az **oktatói testülettel**, a **munkaközösségekkel, a szülői szervezetekkel, a diákönkormányzattal** történő kapcsolattartás során,
- ☐ más szakképzési, köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt **gazdasági és civil szervezetekkel**, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- ☐ az intézmény székhelye szerinti **egyházakkal** történő kapcsolattartás során,
- ☐ **munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel** történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályzatban feljogosított személy jogosult.

4.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség- vezetőik közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi **feladat- és hatásköröket** ruházhatja át a helyetteseire:

- ☐ az **oktatók teljesítményértékelése,**
- ☐ **szakmai ellenőrzéshez** kapcsolódó vezetői feladatok,
- ☐ a **munkavégzés** ellenőrzése,
- ☐ az **ügyeletek és a helyettesítések** elrendelése,
- ☐ az **iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,**
- ☐ az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti **vizsgák** szervezése,
- ☐ az **iskolai dokumentumok** elkészítése,
- ☐ a **statisztikák** elkészítése,
- ☐ az **órarend és a tantárgyfelosztás** elkészítése,
- ☐ 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** az oktatók **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.

V. Az intézmény közösségei

5.1. Az oktatók közösségei

5.1.1 Oktatói testület

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú; szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és – a gyakorlati ismereteket oktató személyek kivételével – **a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel; szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.**

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival.

Az oktatói testület döntését értekezleten hozza.

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 képviselőjének **eljáró októráváváráról**,
- ☐ a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról**, a tanulók **osztályozóvizsgára bocsátásáról**,
- ☐ a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek **fegyelmi ügyeiben**,
- ☐ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- ☐ csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- ☐ több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetők közül álló oktatói testület jár el.

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 meghatározott időre vagy esetileg egyes jogköreinek **gyakorlását átruházhatja munkaközösségekre.**

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- ☐ az igazgató vagy
- ☐ az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület **döntési jogkörébe** tartozik:

- ☐ a **Szakmai Program** és módosításának elfogadása,
- ☐ az **Intézményi Minőségirányítási Program** és módosításának elfogadása,
- ☐ a **Szervezeti és Működési Szabályzat** és módosításának elfogadása,
- ☐ a szakképző intézmény **éves munkatervének** elkészítése,
- ☐ az intézmény munkáját átfogó **elemzések, értékelések, beszámolók** elfogadása,
- ☐ az oktatói testület képviselőjében **eljáró munkatárs** kiválasztása,
- ☐ a **Házirend** elfogadása,
- ☐ a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása**,
- ☐ a **tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- ☐ az igazgató által elkészített **továbbképzési program** elfogadása.

Az oktatói testület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni 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.

Az intézmény oktatói testülete **dönt**:

- ☐ a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruházza át**:

- ☐ A döntési jogkörök közül **az egy osztályban oktatók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- ☐ A fegyelmi bizottságra ruházza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.
- ☐ A javítóvizsga bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** hárul a javítóvizsga letétele után.
- ☐ A kötelező véleményezési jogkörök közül a **munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévvégi értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja

- ☐ **Alakuló értekezlet** tárgyköre
 - a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
 - javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.

☐ **Tanévnyitó értekezlet**

- téma: az új tanév fő feladatai,
- 9. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
- 10 - 12. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.

☐ **Félévi és év végi osztályozó értekezletek**

☐ **Félév munkáját értékelő értekezlet**

☐ **Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után**

- témája: az éves munka értékelése,
- főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.

☐ **Oktatói értekezlet**

- Oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha egy szülői közösség kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- Az oktatói testület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az értekezleten.
- Ilyen értekezlet lehet:
 - egy osztályban oktatók értekezlete,
 - egy tagozat oktatóinak értekezlete.

☐ **Munkaértekezletek**

- A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Az oktatói testület ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

Az oktatói testület a munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- ☐ az iskola munkáját átfogó **elemzések, értékelések, beszámolók** egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- ☐ az iskola **éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;**
- ☐ a **továbbképzési program** elfogadásáról.

5.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a **legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos szakmai feladatot ellátó** oktatók.

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

A munkaközösségekben az óraadók, illetve külső képzőhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek intézményünkben:

1. Humán
2. Szakmai
3. Idegen nyelv-Reál-Testnevelés
4. Osztályfőnöki

A munkaközösség dönt

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

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

A munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően –

- ☐ a szakképző intézmény **szakmai programja**, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés **képzési programja**,
- ☐ a **továbbképzési program** elfogadásához,
- ☐ a szakmai **oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek** kiválasztásához,
- ☐ a **felvételi követelmények** meghatározásához,
- ☐ a **tanulmányok alatti vizsga** részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A 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 munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A **munkaközösségek feladatai** a szakterületükön belül:

- ☐ **szakmai, módszertani kérdésekben** az iskola munkájának segítése
- ☐ az iskolai oktató munka belső fejlesztésében (**tartalmi és módszertani korszerűsítés**) aktív szerepvállalás,
- ☐ az **egységes követelményrendszer** kialakításában és működtetésében közreműködés,
- ☐ a **tanulók ismeretszintjének** folyamatos **mérése, értékelése**, a tantárgy **tanmeneteinek** elkészítése, ebben segítségnyújtás, **pályázatok, tanulmányi versenyek** kiírása, szervezése, bonyolítása,
- ☐ a pályaaorientáció, valamint tehetséggondozás feladatainak kidolgozása, szervezése és ellátása,
- ☐ szervezik az **oktatók továbbképzését**, segítséget nyújtanak a kollégák **szakmai önképzéséhez**, az **érettségi és szakmai vizsgák** felkészítő és vizsgaanyagainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- ☐ javaslatot tesznek a **költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról**,

- ☐ segítik a **pályakezdő oktatók** munkáját, a munkaközösség **vezetőjét**,
- ☐ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a **munkaterv**, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő **elemzések, értékelések** elkészítéséhez.
- ☐ a projektfeladatok összeállítása

A munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló szakmai munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A **szakirányú oktatást irányító munkaközösségek** kapcsolatot tartanak a duális képzőhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák szükséges szakmai anyagait. Javaslattal tesznek a szakmai tananyag-fejlesztésekre.

Az **osztályfőnöki munkaközösség** segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes szakmai-módszertani és pedagógiai alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- ☐ **Tantárgy**, illetve **tantárgycsoportok gondozása.**
- ☐ **Tanmenetek, tantervek** rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges **szemléltető** és **IT eszközök** alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- ☐ **Szaktantermek** és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó szekrények, folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- ☐ **Tanműhelyek** tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- ☐ Közismereti és szakmai vizsgatárgyak képzési és kimeneti követelményeikhez igazodó intézményi **vizsgafelkészítés** irányítása, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- ☐ A szakmai és közismereti tantárgyak központi **vizsgatémaköreinek** tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- ☐ **OSZTV** és **egyéb szakmai tanulmányi versenyekre** a megfelelő tanulók kiválasztásának és felkészítésének koordinálása.
- ☐ **OKTV** és **egyéb tantárgyi versenyek** koordinálása, a jelentkező tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- ☐ Munkaközösségi értekezletek tartása. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- ☐ Félévi és tanév végi értékeléshez rövid **írásos beszámolót** készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- ☐ Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex **tudásszint méréseket** szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- ☐ **Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit**, részt vesz az oktatói teljesítményértékelés folyamatában. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás stb.).
- ☐ A munkaközösségen belül **bemutató órákat** szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- ☐ Segíti a következő évi **tantárgyfelosztás** elkészítését.
- ☐ Segíti munkaközösségének tagjait **módszertani, szakmai tanácsokkal, véleményt mond szakmai munkájukról.**
- ☐ Ismeri a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, segíti az oktatói értékelést végző vezető tevékenységét. Javaslattal tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

Kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel

- ☐ programok összeállításakor, tervezésekor, szervezésekor,
- ☐ mérések szervezésekor,
- ☐ próbavizsga (ld. próbaérettségi, belső vizsga) szervezésekor,
- ☐ belső továbbképzések szervezésekor,
- ☐ több szakos kollégák esetében a tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alakíthatnak. Az osztályközösség élén, mint osztályfelelős, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját Éves munkaterv szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az igazgató – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízza meg. Feladata a diákközségi előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel, illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközségi**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközségi összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi összehívásán a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítik, melyek az **osztályfőnök**knél, az **iskolai titkárságon**, illetve a **honlapon** is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy **szervezett formában véleményt mondjanak** az őket oktatók munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkoznak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- ☐ az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- ☐ az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolai titkárságnak leadhatja.

Az intézmény a tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközségi összehívást tart.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a köröztvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhöz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolai titkárság a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

5.2.3 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata **a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése**. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Szakmai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelői tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

A sportkör felelőseit az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

5.3. A szülők közössége

5.3.1 Szülői szervezet

Az osztályok **szülői szervezetét** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezeteinek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

VI. A működés rendje

6.1. A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

Az iskola csengetési rendje:

	Nappali munkarend	Felnőttek képzése	Rövidített tanórák munkarendje	Kollégiumi foglalkozások
1. óra	7 ⁴⁰ - 8 ²⁵		7 ⁴⁰ - 8 ¹⁰	
2. óra	8 ³⁵ - 9 ²⁰		8 ²⁰ - 8 ⁵⁰	
3. óra	9 ³⁰ - 10 ¹⁵		9 ⁰⁰ - 9 ³⁰	
4. óra	10 ²⁵ - 11 ¹⁰		9 ⁴⁰ - 10 ¹⁰	
5. óra	11 ²² - 12 ⁰⁵		10 ²⁰ - 10 ⁵⁰	
6. óra	12 ²⁵ - 13 ¹⁰		11 ⁰⁰ - 11 ³⁰	
7. óra	13 ¹⁵ - 14 ⁰⁰		11 ⁴⁰ - 12 ¹⁰	
8. óra	14 ⁰⁵ - 14 ⁵⁰	14 ⁰⁵ - 14 ⁴⁵		13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
9. óra	14 ⁵⁵ - 15 ⁴⁰	14 ⁵⁰ - 15 ³⁰		14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
10. óra	15 ⁴⁵ - 16 ³⁰	15 ³⁵ - 16 ¹⁵		15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
11. óra	16 ³⁵ - 17 ²⁰	16 ²⁰ - 17 ⁰⁰		16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
12. óra	17 ²⁵ - 18 ¹⁰	17 ⁰⁵ - 17 ⁴⁵		17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
13. óra	18 ¹⁵ - 19 ⁰⁰	17 ⁵⁰ - 18 ³⁰		18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
14. óra	19 ⁰⁵ - 19 ⁵⁰	18 ³⁵ - 19 ¹⁵		19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
15. óra		19 ²⁰ - 20 ⁰⁰		20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
16. óra				21 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy **a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb**, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.

Tantermi kapacitáshiány esetén az oktatás délutáni munkarendben is megszervezhető. Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el az oktatási testülettel egyeztetve.

A tanítás órarend alapján folyik. Tanórak ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök, az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az illetékes igazgatóhelyettes, illetve az igazgató adhat. A foglalkozásokat a kiírás szerinti tanteremben kell tartani. Tanítási napnak számít az olyan nap, amelyen a foglalkozások száma eléri a hármat. Foglalkozásnak számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum, tárlat, kiállítás, könyvtárlátogatás stb.). Óracsere vagy teremcsere az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szakmai oktatók felelősséggel tartoznak.

Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A foglalkozások meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7:40. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Kivétel indokolt esetben, (pl.: köröztvények, óralátogatások) igazgatói vagy helyettesi engedéllyel

A szakmai oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

A foglalkozásközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A műhelyben tartott foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakmai oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A Házirend betartása a Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók **a heti 40 órás teljes munkaidejükből** – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, amelybe bele kell számítani

- ☐ a **kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában** elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- ☐ 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 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 szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az **iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.**

Az oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek határozzák meg. A feladatok meghatározásának elve **az arányos és egyenletes feladatelosztás** az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Intézményünkben szakmai elvárás minden oktatótól, hogy **a 32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltse el** az alábbi tevékenységek feladatkörében:

- ☐ a foglalkozásokhoz és foglalkozásokon kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szakmai oktatói feladatokkal,
- ☐ az oktatói testület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,

- ☐ az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- ☐ az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok alapján kerül meghatározásra a tanév során minden oktató egyedi munkaidő-kerete, amely alapján megtörténik a havi munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

Nappali munkarendben dolgozó oktató esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő:

- ☐ hétfőtől – csütörtökig 7³⁰ – 14²⁰ közötti, illetve
- ☐ pénteken 7³⁰ – 13⁵⁰ közötti benntartózkodással kerül teljesítésre.

A napi munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz.

A **részfoglalkoztatott, óraadó, más centrum intézményből áttanító,** illetve **felnőttoktatásban tanító kollégák** a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett **egyedi munkarend** alapján végzik.

Eltérni az elrendeltektől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:

- ☐ az elrendelt oktatással lekötött munkaidőt,
- ☐ a kötött munkaidőt,
- ☐ a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni és foglalkozásait a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a tanulók felügyeletét a szakmai oktató látja el.

A testnevelés tantárgyat oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a foglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, illetve a munkaügyi kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a munkaügyön jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

6.3. A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a centrum vezetéssel egyeztetve az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét a centrum vezetésével egyeztetve az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyi kollégát kell értesíteni.

6.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban

Az intézmény 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 jogviszonyban 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. A portás a beléptető rendszer segítségével nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az

iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) 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.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- ☐ Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- ☐ A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- ☐ 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.

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni. Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek. A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.

6.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a kötelező és szabadon választható foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat (kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú) szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tantergyelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához az oktató vagy felelős engedélyre van szükség:

- ☐ tornaterem,
- ☐ tanműhely,
- ☐ informatikai tanterem,
- ☐ könyvtár,
- ☐ gyakorlati foglalkozások oktatótermei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- ☐ tanulók,
- ☐ DÖK,
- ☐ szülők,
- ☐ oktatók.

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes. Az egyéb foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat az E-naplóban rögzíti.

Az **egyéb 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 **kiscsoportos fejlesztő foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, a tehetségazonosítás és tehetséggondozás. A tantárgyelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

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. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit az éves munkaterv tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

A **tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket** a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

Időszakos egyéb foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A tehetséggondozás fórumai intézményünkben:

- ☐ egyéni vagy csoportos differenciált oktatás,
- ☐ tehetséggondozó programok: szakkörök, művészeti és közösségfejlesztő foglalkozások,
- ☐ felkészítés közismereti, szakmai és sportversenyekre,
- ☐ tehetségpontunk működtetésével összefüggésben, kiemelten a szakmaspecifikus- és interperszonális tehetségekre:
 - tehetségszűrés, - azonosítás, - gondozás
 - tehetség-tanácsadás
 - fejlesztő programok, táborok stb.
 - pályázatokon való részvétel
 - tudásmegosztó fórumok, workshopok stb. szervezése.

A tanulók az iskolai, városi, vármegyei/régiós és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szakmai felkészítést igénybe véve. A versenyek szervezése és irányítása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a mozgás, a sport megszerettetésére, a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre, a tanulók mozgásigényének kielégítésére.

A foglalkozások (tömegsport órák, szakkörök) a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek. A tömegsport keretén belül iskolánk lehetőséget ad tanulóinak sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A foglalkozási lehetőségek a sportudvarokon, tornateremben és a kondicionáló teremben állnak a tanulók rendelkezésére. A programokat az éves versenynaptár figyelembevételével a testnevelés tantárgyat oktatók munkacsoportja állítja össze.

Korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálás a tanév folyamán történhet, amikor valamilyen okból lemaradt tanulók differenciált foglalkoztatásra kerül sor. A korrepetálás ingyenes. Korrepetálásra kötelezhető szülői bejegyzéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

VIII. A felnőttképzés általános szabályai

Szakképző intézményünkben nemcsak tanulói jogviszony létesítésére van lehetőség, hanem **felnőttképzési jogviszony** létesítésére is. A felnőttképzési jogviszonyra a Felnőttképzésről szóló törvényt kell alkalmazni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- ☐ a **szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,**
- ☐ az **óraszám** legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának **negyven százalékáig csökkenthető.**

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben leírt engedélyezési eljárás után, a fenntartó engedélyével folytathat az intézmény iskolarendszeren kívüli szakmai felnőttképzést, tanfolyami keretek között.

A tanfolyamok a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén kerülnek megszervezésre. A tanfolyamok szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért a kijelölt igazgatóhelyettes felelős. A tanfolyamok bevételeiből (tandíjakból) a tanfolyam költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket. A tanfolyami képzésben az oktató feladatokat az iskola oktatói és külsős oktatók megbízás alapján látják el.

IX. Az intézmény kapcsolatai

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a szakképzést irányítói szervei által végrehajtandó **hatósági ellenőrzések**, valamint a **minőségirányítási rendszer külső értékelése során** az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző munkatársakkal. Az együttműködés célja a vezető és oktatók munkájának, valamint az intézmény törvényes és szakszerű működésének ellenőrzése és értékelése.

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- ☐ Bonyhádi Polgármesteri Hivatal,
- ☐ Tolna Vármegyei Kormányhivatal,
- ☐ Oktatási Hivatal,
- ☐ NSZFH,
- ☐ Solymár Imre Városi Könyvtár,
- ☐ Vörösmarty Mihály Művelődési Központ,
- ☐ Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat,
- ☐ Családsegítő és Gyermejkölési Központ,
- ☐ Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- ☐ Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,

- ☐ Völgységi Múzeum,
- ☐ Mentőállomás, Bonyhád,
- ☐ Bonyhádi Rendőrkapitányság.

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok

- ☐ Életút Egyesület,
- ☐ KIMMTA (Kallódó Ifjúságot Mentő Missziós Támogató Alapítvány), Zsibrik

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- ☐ Baptista Szeretetszolgálat,
- ☐ Tolna Vármegyei Önkormányzat Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Berkes János Tagintézmény. (Paradicsompusztai Gyermekotthon),
- ☐ Vöröskereszt,
- ☐ Tolna Vármegyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház,
- ☐ Magyar Diáksport Szövetség,
- ☐ MELÓ-DIÁK.

Külföldi iskolakapcsolatok

A kapcsolattartás formáit az EU-s projekt leírása tartalmazza.

Az iskola nemzetközi kapcsolatai

- ☐ Waldkirchen – Berufsschule,
- ☐ Csíkszereda – Kós Károly Szakközépiskola,
- ☐ Hurbanovo – Műszaki és Gépesítési Szakközépiskola,
- ☐ Schkeuditz – Vitalis GmbH.

9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartást elsődlegesen a gyakorlatioktatás-vezető végzi, valamint részt vesznek benne az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, a szakmai oktatók. A tanév indításakor a gyakorlatioktatás-vezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. A

gyakorlatioktatás-vezető, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlatioktatás-vezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

A duális szakképzés és a dél-dunántúli régió munkaerő-piaci igényeinek kielégítése érdekében folyamatosan bővítjük partneri kapcsolathálózatunkat:

Duális partnereink
Szakképző
Asztalos
BK WORKS Kft
KOPASZ-FA Kft
SZO-FA Bt
TOLNA-GESZT Bt
Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő
COMFOTHERM Kft
HB Szerelőipari Bt.
KOZSITHERM Kft
K-K Therm Kft.
L&L Épületgépészeti Kft.
MAJÓBI Kft.
Márton József ev
NO-CIDRI Kft
RÓZSA Bt
Super Cool Kft
Visnyei 3Elem Kft
Technikus
Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Barta Nonprofit Kft
Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető-technikus
Pécsi Informatikai KKK
Faipari technikus
TOLNA-GESZT Bt

Egyéb szervezetek

- ☐ Tolna Vármegyei Iparkamara,
- ☐ Pécs-Baranya Vármegyei Iparkamara.

A szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot az állami szervezetek, kis-, közép- és nagyvállalkozások képviselőivel, valamint a kamarákkal.

9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az **igazgatóhelyettesek és integráló oktatók a felelősök**. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, szakmai továbbképzéseket, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot **a oktatási igazgatóhelyettes irányításával az érintett osztályfőnökök tartják**. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az oktatók jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az érintett osztályfőnökök a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresik fel a szolgálatot.

9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Szkt-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért **az igazgatóhelyettes a felelős**.

9.7. Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító, prevenciós előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az iskolaorvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékekben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola épületében Perczel mellszobor található.

10.2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

- ☐ Nemzeti ünnepeink:
 - Október 23.
 - Március 15.
- ☐ Emléknapok:
 - az aradi vértanúkról (október 6.),
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
 - a holokauszt áldozatairól (április 16.),
 - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- ☐ Iskolai ünnepségek:
 - Tanévnyitó ünnepély,
 - Szalagtűző ünnepség és bál,
 - Karácsonyi műsor a paradicsompusztai gyerekek részére,
 - Karácsonyi ünnepség,
 - Ballagás,
 - Tanévzáró ünnepély.
- ☐ Intézményi rendezvények:
 - Gólyatábor,
 - Szecskaavató,
 - Perczel nap (diáknap),
 - Halloween,
 - Mikulásnap,
 - Farsang,
 - Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét,
 - Digitális témahét,
 - Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét,
 - Egészségnap,
 - Ökonap,
 - NETFIT mérések,
 - Országos Kompetenciamérések,
 - Diákköszgyűlés,

- Évzáró, ill. tanévzáró összejövetel az iskola dolgozóinak.
- ☐ Sportprogramok, versenyek:
 - Autómentes Nap,
 - Honvédelmi Vetélkedő,
 - Stafétafutás,
 - Tömegsport,
 - Diákolimpia rendezvényei (floorball, labdarúgás, röplabda),
 - Perczel kupa,
 - Garamvölgyi kupa,
 - Gazdász kupa,
 - Perczel Olimpia,
 - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
 - Korcsolyázás,
 - Gyalog- és kerékpártúrák.
- ☐ Vizsgák:
 - Ágazati alapvizsgák, szintvizsgák,
 - Szakmai vizsgák,
 - Érettségi vizsgák,
 - Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
 - Különbözeti vizsgák,
 - Javítóvizsgák.
- ☐ Közismereti és Szakmai Versenyek:
 - OSZKTV,
 - SZKTV,
 - Zrínyi matematikaverseny,
 - Medve Matematikaverseny
 - Egyéb országos versenyek,
 - Teóreók Aladár Országos Gépírás és Szövegszerkesztés verseny,
 - Nyelvi versenyek,
 - Levelező versenyek,
 - a Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő versenyek.
- ☐ Pályaválasztási rendezvények:
 - Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
 - BÁI – Pályaválasztási rendezvények,
 - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató (Szekszárd),
 - Intézményi nyílt napok (évente 2 alkalom),
 - SzakmaTábor
 - Centrum Roadshow
- ☐ A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
 - Szülői értekezletek (évente 2 alkalom),
 - Fogadó órák (évente 2 alkalom).
- ☐ Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
 - Oktatótestületi megbeszélések,
 - Oktatótestületi értekezletek,
 - Munkaközösségi értekezletek,
 - Bővített vezetői értekezletek,
 - Szakmai műhelymunkák,
 - Hospitálások,

- Óralátogatások.
- Egyéb programok és rendezvények:
 - Perczel sírok ápolása,
 - Orvosi vizsgálatok,
 - Városi fáklyás megemlékezés,
 - Adománygyűjtés,
 - Ötök találkozója,
 - Oktató-diák labdarúgó mérkőzés,
 - Tanulmányi kirándulások,
 - Üzemlátogatások,
 - Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások,
 - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
 - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
 - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
 - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények,
 - Szakma Sztár Fesztivál.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Intézményünk szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a **tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén** (intézményi védő, óvó előírások).

Az iskola 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.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- ☐ Az osztályfőnökök minden tanév **első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik**. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- ☐ A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A **munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás** megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásával igazolják az oktatást.
- ☐ **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, projektfeladat stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- ☐ A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- ☐ Az ágazati alap- és **szakirányú oktatásra eltérő szabályok vonatkoznak**, amit az 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 a gyakorlati képzés képzési és kimeneti követelményében, az intézmény szakmai programjában 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, tanműhelyben stb.), amelyek a **biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek**.
- ☐ A tanulók csak **folyamatos felügyelet mellett** végezhetnek munkát.
- ☐ A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- ☐ A tanulók az iskola épületét tanítási időben **csak szervezett formában, az oktató vezetésével hagyhatják el**. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során 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 a portán, az elsősegélynyújtó helyen, testnevelés tanáriban és tanműhelyekben vannak elhelyezve.

- ☐ **A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező.** Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, a balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolaittkár) végzi.
- ☐ Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- ☐ Az oktató által készített a **tanulás hatékonyságát növelő segédeszköz** vagy **felszerelés** az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. **A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel.** A bevitt eszközök közül a gyári gyártmányokat csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola **Munkavédelmi Szabályzata** tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

11.2. A tanulók kártérítési felelőssége

Az Szkt. 66 – 67.§ értelmében **károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.**

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a **Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.**

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

- ☐ egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- ☐ öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

11.3. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a **tanulónak okozott kárért** – az előző bekezdésben meghatározott kivétellel - **vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.** A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól **csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.**

Külföldi kirándulás esetén a szakképző intézmény vagy a 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.

11.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő hetente tart ügyeletet az iskolában. Az ügyeleti időről a titkárságon kérhetnek a tanulók információt.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint **fogászati és általános szűrővizsgálaton** vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

11.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- ☐ a közösségi tulajdon védelméért,
- ☐ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ☐ az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- ☐ a tanuló ellátásának biztosítása,
- ☐ orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- ☐ iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- ☐ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláírni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a kötelező, szabadon választható és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolai szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.6. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges

- ☐ a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- ☐ a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- ☐ a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

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 iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ☐ 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 fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére 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 termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- ☐ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- ☐ A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- ☐ A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- ☐ a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról,
- ☐ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ☐ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- ☐ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- ☐ az épületben található veszélyes anyagokról,
- ☐ a közművezetékek helyéről,
- ☐ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, 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.

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadóterv**” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót, illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (foglalkozások folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a foglalkozások pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanak tekintjük.

A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során jelen lévő alkalmazott írja alá.

XII. Minőségirányítási rendszer

Minőségpolitika

Intézményünkben a minőségi munkavégzés alapkövetelmény. Az intézmény vezetése, valamint alkalmazottai elkötelezettek minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése iránt, amely garanciája lehet a szakképzés színvonalának emelésének.

Minőségpolitikánk:

- ☐ egységesen és teljes körűen érvényes valamennyi tevékenységünkre és működési folyamatunkra.
- ☐ a minőséget befolyásoló problémák megelőzésére, feltárására, a minőség folyamatos javítására, fejlesztésére irányul.

Minőségpolitikánk legfontosabb céljai:

- ☐ Az intézmény működésének rendszere feleljen meg a törvényesség, az eredményesség, hatékonyság követelményeinek, a Szakmai Programban rögzített céljaink, feladataink eredményes végrehajtását szolgálja.
- ☐ Intézményünk működése az indikátorok nyomán követésére, valamint partneri igények kielégítésére, elégedettségük mérésére, elemzésére épüljön a PDCA logika, valamint SMART kritériumok figyelembe vételével.
- ☐ Intézményünk működését eljárásrendjét folyamatszabályozással tegye egyértelművé és mindenki számára átláthatóvá.
- ☐ Intézményünk munkáját az adatalapú döntéshozatal, valamint Az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) alapján folyamatosan fejlessze és alakítsa.

Intézményi minőségirányítási programjában határozzuk meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseket, az iskola működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

A MIR működtetésének szervezeti keretei

A minőségfejlesztés helye a szervezet struktúrájában

Iskolánkban az Intézményi Minőségirányítási Rendszer működtetéséért az igazgató a felelős. A rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése, biztosítása centrum egyetértéssel történő vezetői döntés eredménye. Az intézmény vezetőjeként az igazgató a fejlesztő feladatok delegálásával, munkatársak bevonásával, fejlesztő projekt team(ek) indításával, a folyamatokat fejlesztő és végrehajtó munkatársak megbízásával biztosítja a lehetőséget a folyamatos fejlesztés működtetésére.

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer irányítását iskolánkban az igazgató látja el. A tagok neki tartoznak jelentési kötelezettséggel, ő felelős a vezetési stratégia kidolgozásához, felülvizsgálatához szükséges feltételek biztosításáért, a működési feltételekért, a helyesbítő, fejlesztő tevékenységek megvalósulásáért.

A minőségfejlesztés szervezeti kereteinek meghatározása

Minőségügyi folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük. A tervezés meghatározott munkaszakaszainak elvégzése során a mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg, másrészt intézményszintű átfogó fejlesztésekkel, belső ellenőrzéssel, önértékeléssel.

A minőségirányítási rendszert az intézményvezetés alkalmazotti bevonással és a minőségirányítási csoport (MICS) irányításával működteti, továbbá – szükség szerint – felülvizsgálja az intézményi minőségpolitikát, valamint időszakos ellenőrzést tart.

A MICS feladata a minőségirányítás területen a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása, a minőségügyi feladatok szervezeti keretek közti megvalósulásának irányítása.

A minőségirányítási feladatok megvalósulása folyamatosan működő munkacsoportokkal garantálható. Ennek érdekében a MICS, Önértékelési csoport (ÖCS) és Fejlesztő csoport (FCS) munkatársak minőségirányítási feladatai az intézményi SZMSZ munkaköri leírásában és/vagy a megbízási szerződésekben kerülnek rögzítésre. Az igazgató a MIR működtetése érdekében biztosítja a MICS, ÖCS és FCS anyagi, tárgyi és humán erőforrás szükségleteit.

Alaptevékenységében a minőségfejlesztési csoport segíti, kialakítja annak iskolai keretrendszerét.

A MICS a partnerkapcsolatok terén intézményi szinten koordinálja a partneri igény- és elégedettségmérések ütemezését és lebonyolítását.

Az önértékelési csoport feladata információ- és adatgyűjtés, elemzés, az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése, összehasonlító elemzés készítése, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása, valamint a fejlesztendő területek rangsorolása.

A fejlesztési célok meghatározása és oktatói testületi elfogadtatása után a fejlesztési csoport cselekvési terveket készít majd önértékelési ciklus második évének végéig koordinálja azok megvalósulását.

A MICS a partnerkapcsolatok terén intézményi szinten koordinálja a partneri igény- és elégedettségmérések ütemezését és lebonyolítását.

Az intézményi célok és az intézményi önértékelés eredményei alapján az intézményi minőségfejlesztési csoport irányítja a szükséges felülvizsgálatot, módosítást kezdeményez.

A MICS segíti az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítását, de a minőségfejlesztési munkában minden intézményi munkatársnak van feladata.

A csoportok tagjainak finanszírozásáról, az elvégzett munka ellentételezéséről az intézmény igazgatója a centrumvezetés egyetértésével dönt.

Intézményünk az önértékelés során tér ki a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintésére és értékelésére. A tartalmi elemeket hozzárendeljük az önértékelés kritériumaihoz és a folyamat mérésének indikátoraihoz.



12.1. Belső ellenőrzés

Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- ☐ biztosítsa a szakképző intézmény Szakmai Programja szerint előírt működését,
- ☐ segítse elő az intézményben folyó oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ☐ a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- ☐ szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ☐ annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- ☐ igazgató,
- ☐ igazgatóhelyettesek,
- ☐ gyakorlatioktatás-vezető,
- ☐ munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató munka belső ellenőrzése során:

- ☐ az oktatók munkafegyelme,
- ☐ a foglalkozások pontos megtartása,
- ☐ az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☐ a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ☐ az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- ☐ az oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint
 - az oktató egyénisége, magatartása a foglalkozásokon,
- ☐ a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- ☐ a foglalkozáson kívüli nevelő szándékú szakmai munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12.2. A vezetői ellenőrzés menete

A vezetői ellenőrzés általában **meghatározott munkaterv szerint** folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhetnek a munkaközösségek tagjai, az osztályfőnökök, valamint a szülői szervezet is.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi oktató munkáját értékeljék. Oktató is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére az oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

XIII. Belső értékelési rendszer

13.1. Az oktatók értékelése

Az oktatók értékelését a szakképző intézményekre a szakképzésért felelős miniszter által javasolt, és ez alapján a szakképző intézményre **kialakított módszertan szerint az igazgató végzi**.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan **kérdőíves felmérést kell végezni** az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával

- ☐ **háromévente értékeli az oktató munkáját,**
- ☐ **vizsgálja az** Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott **elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató**
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

13.2. Igazgatói munka értékelése

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

13.3. Intézményi önértékelés

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – **legalább kétevenként átfogó önértékelést végez**.

Ennek keretében

- ☐ a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján **erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,**
- ☐ – a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel **gyűjti és elemzi** az önértékelési kézikönyvben meghatározott **indikátorokat, méri** a szakképzésialapfeladat-ellátás **külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,**
- ☐ az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - **szabályozza és működteti** a szakképző intézményi **folyamatokat** a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján **fejleszti** azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében **a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá.**

A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

XIV. A külső ellenőrzés és értékelés rendszere

A szakképzés ellenőrzési rendszere

- ☐ **hatósági ellenőrzésből és**
- ☐ **a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.**

14.1. A hatósági ellenőrzés

A hatósági ellenőrzést a szakképzési államigazgatási szerv hivatalból vagy a szakképzésért felelős miniszter kezdeményezésére végzi, **a jogszabályban foglalt rendelkezések betartásának és a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése céljából.**

Az **intézményi hatósági ellenőrzés** keretében ellenőrizni kell különösen

- ☐ a tevékenység folytatására,
- ☐ a **törvényes és szakszerű működésre,**
- ☐ az **egyenlő bánásmód követelményére,**
- ☐ a szakképző intézmény **szakmai programjának kialakítására és végrehajtására,**
- ☐ az **osztály-, csoportlétszámra, a tanulói balesetvédelemre, a tanulói óraterhelésre,**
- ☐ a tanulmányok alatti vizsga és az állami **vizsga megszervezésére, lebonyolítására,**
- ☐ az **intézményvezetők, illetve az oktatók alkalmazásának feltételeire,**
- ☐ a kötelező **tanügyi nyilvántartások** vezetésére és valódiságára,
- ☐ a minimális (kötelező) **eszközök és felszerelések** meglétére,
- ☐ a szakképzésben való **ingyenes részvétel, a tankönyvek** és más tanulói felszerelések biztosítására,
- ☐ a **fegyelmi eljárás** megszervezésére, lefolytatására és a döntéshozatalra,
- ☐ a fenntartó jogszabályban meghatározott feladata ellátására vonatkozó rendelkezések megtartását.

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.

14.2. Az intézmény minőségirányítási rendszerének külső értékelése

A minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a **szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját.** A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a szakképző intézmény úgy köteles megszervezni, hogy arra – a minőségirányítási rendszerének megfelelően – **négyévenként legalább egyszer sor kerüljön.**

A szakképző intézmény külső értékelését a szakképzési államigazgatási szerv szakképzési minőségirányítási szakértők bevonásával a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, nyilvános külső értékelési kézikönyv alapján végzi.

A szakképző intézmény külső értékelése **a szakképző intézményre és a szakképző intézmény vezetőjének munkájára terjed ki.** Ennek keretében kell **értékelni**

- ☐ **a szakképzésialapfeladat-ellátást,**
- ☐ az előző külső értékelés eredményét és az ahhoz kapcsolódó **fejlesztési intézkedések megvalósulását,**

- ☐ – előzetes dokumentumelemzés és helyszíni látogatás során – az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott **elvárásrendszer teljesülését**, ennek keretében
 - a **folyamatok** szabályozását és működését,
 - szakképző intézmény **önértékelési tevékenységét**,
 - a **fejlesztési tervek** kidolgozását, megvalósítását és azok eredményességét,
- ☐ a szakképző intézmény által alkalmazott **indikátorokat**, az eredmények alakulását,
- ☐ – szükség esetén foglalkozáslátogatással – az **oktatók** intézményi **értékelési rendszere működésének hatékonyságát**, a beavatkozó intézkedések megvalósítását,
- ☐ – általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint – az **igazgató munkáját**, valamint
- ☐ a szakképző intézmény **saját céljai megvalósulását**.

A külső értékelés módszere különösen a **dokumentumvizsgálat, a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés és az interjú**. A külső értékelés módszertanát, az annak során használt eszközöket, valamint az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott egységes eljárást a szakképzésért felelős miniszter által kiadott **külső értékelési kézikönyv** tartalmazza.

A külső értékelésről a szakképzési államigazgatási szerv indokolt **összegző jelentést** ad a szakképző intézménynek. A külső értékelésről adott összegző jelentést a fenntartóval is közölni kell.

Az összegző jelentés a fenntartó számára **javaslatot tehet vezetői intézkedésre** és a cselekvési tervvel összefüggően **a költségvetés módosítására**. Az összegző jelentést a szakképző intézmény **honlapján** közzé kell tenni.

A külső értékelés alapján a szakképző intézmény **cselekvési tervet** készít, amelyet a szakképzési államigazgatási szerv véleménye alapján a fenntartó hagy jóvá.

XV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.1. A fegyelmi eljárás általános szabályai

A tanuló fegyelmi felelősségéről az Szkt. 65.§-a rendelkezik.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

A 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.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja vagy annak helyt adva a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a fenntartó e bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

15.2. A fegyelmi eljárás indítása

A Szkt. végrehajtási rendelete 196 - 214§-ai szabályozzák a szakképző intézmények fegyelmi eljárás rendjét.

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 lefolytatását kezdeményezze,

- ☐ jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanuló és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés 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.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: 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 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 tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

15.3. Az egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a 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.

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

- ☐ a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- ☐ a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- ☐ a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- ☐ a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt 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 szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

15.4. A fegyelmi eljárás lefolytatása

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha

azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

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

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.

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,

- ☐ fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- ☐ 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 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.

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

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

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

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

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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

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

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

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

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

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

XVI. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
3. A Szakképzés Információs Rendszeréből (SZIR) kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló (E-Kréta);
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok (KIRA, E-Kréta Poszeidón, Regula igénybejelentő, MMR szabadságolási program stb.).

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- ☐ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ☐ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

16.2. A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- ☐ El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítő pecsétet, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, valamint
- ☐ A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén azt is fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

16.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az E-napló használatához kapcsolódó központi szerveren történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- ☐ **Félévkor** a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a **kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.**
- ☐ **A tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből **papír alapú törzskönyvet kell kiállítani** (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- ☐ **Ösztöndíjban részesülő tanulóink esetében havi szinten szükséges a tanulók által elért eredmények lementése.**
- ☐ **Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- ☐ **Tanév végén a végleges osztálynapló, valamint törzslap fájlokat az E-Kréta rendszerben iktatni kell, és 1 példányban archiválni szükséges.**

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

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

XVII. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum **mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján**.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy elektronikus példánya megtalálható a fenntartónál is.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XVIII. Egyéb szabályozások

18.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsozteti, a bevétel 65 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

18.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, oktatói segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a könyvtárosnak adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtárfelelős megrendeli, állományba veszi és 1 tanévre kölcsönzi az oktatók részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek.

XIX. Záró rendelkezések

19.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület és fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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



Háryné Vizsló Beáta
igazgató
P.H.

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium oktatói testülete 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Bonyhád, 2025. augusztus 29.


hitelesítő oktatótestületi tag


hitelesítő oktatótestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat véleményezte és azokkal egyetértett:
a Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium Diákönkormányzata:

Bonyhád, 2025. év szeptember hónap 1. nap


DÖK elnök


Hárnyé Viszló Beáta
igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: SZEKSZÁRD 2025 év 08 hónap 29 nap


Szalai Ervin
főigazgató

A szervezeti és működési szabályzattal egyetértek.

Kelt: SZEKSZÁRD 2025 év 08 hónap 29 nap


Dömötör Csaba
kancellár

XX. Mellékletek

1. MELLÉKLET - Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
2. MELLÉKLET - Munkavédelmi szabályzat

Kelt: Bonyhád, 2025. szeptember 01.





Háryné Viszló Beáta
igazgató

Iratkezelési Szabályzat

Érvényes: Bonyhád, 2024. január 1-től visszavonásig.

XXI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az iratkezelést az alábbiak szerint szabályozza:

XXII. A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Adat: a szakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező külsős vagy belső iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az elektronikus (és/vagy papír alapú) iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

Iktatókönyv: a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus formában (ld. E-Kréta Poszeidón) is.

Az iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (merevlemez, pendrive, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag: az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag: minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, , vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv: rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- ☐ az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- ☐ a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- ☐ az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- ☐ a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Az iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

XXIII. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- ☐ vezetési ügykör,
- ☐ igazgatási ügykör,
- ☐ oktatási ügykör,
- ☐ gazdasági ügykör,
- ☐ személyi, dolgozói ügykör,
- ☐ tanulói ügykör,
- ☐ egyéb: ...

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

I. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató feladata:

- ☐ elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- ☐ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- ☐ jogosult kiadmányozni;
- ☐ kijelöli az iratok ügyintézőit;
- ☐ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes feladata:

- ☐ ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- ☐ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- ☐ az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- ☐ az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- ☐ az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- ☐ irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- ☐ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár:

- ☐ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- ☐ köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

☐ feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

II. AZ IRATOKKAL, ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki.

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- ☐ meghatározza az elintézés határidejét,
- ☐ esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az elektronikus / papír alapú iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- ☐ a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap,
- ☐ az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről;
- ☐ amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben az ügyintézés eredményéről az igazgatót tájékoztatni köteles.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- ☐ igazgató;
- ☐ igazgatóhelyettes;
- ☐ iskolatitkár;
- ☐ gazdasági ügyintéző
- ☐ egyéb: portás.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény **címzéséből megállapítható, hogy** az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, képzési tanács, munkatársak nevére érkezett nem hivatalos leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, **továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.**

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, **ezt az iratra fel kell jegyezni.**

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése

A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

- (1) Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni. A 2-5 év közötti megőrzési idejű iratokat az ügykezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi.

IV. AZ IKTATÁS

A szakképző intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- (2) Az iratok nyilvántartására, iktatására a Posszeidon Iktatási rendszert használja. Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatását. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen..
- (3) Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte, pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (5) Biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
- (6) Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni. A 2-5 év közötti megőrzési idejű iratokat az ügykezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi.

V. **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

- (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- (2) A Centrum alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- (3) Az irat a munkahelyről semmilyen célból sem vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása kizárólag a főigazgató vagy helyettesei engedélyével történhet meg.
- (4) Az irathoz való hozzáférést az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos **küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot** az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. számlák, bizonylatok).

Iktatáskor az a rendszerben ki kell tölteni a Poszeidón elektronikus iktatórendszer releváns rovait:

- ☐ iskola neve,
- ☐ az iktatás dátuma,
- ☐ a mellékletek száma,
- ☐ az ügyintéző neve,
- ☐ irattári tételszám
- ☐ egyéb érdemi információt.

A rendszer automatikusan sorszámozza az iktatott dokumentumokat (iktatószám).

Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik, mert a használt példány minden tárgyévk kezdetén lezárásra kerül.

Téves iktatás a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyv egy - **egy sorszáma**ra csak **egy ügyet** szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján **gyűjtőszámon lehet iktatni** az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, **évenként név- és tárgymutatót** kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzési törvény (továbbiakban: Sztv.) és végrehajtási rendeletének előírásainak megfelelően. 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 vonatkozó bejelentések,
- ☐ október 1-jei oktató és tanuló 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 KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza 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 alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, illetve év végi statisztikákat, amelyek tartalmazzák:

- ☐ a tanulmányi eredményeket,
- ☐ a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,
- ☐ a fegyelmező és jutalmazó intézkedések számát.

Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből 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.

VI. **KIADMÁNYOZÁS**

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. **Az elkészült tervezetet** be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

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

- ☐ igazgató: minden irat esetében,
- ☐ igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- ☐ szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- ☐ az iktatószámot,
- ☐ az ügyintéző megnevezését,
- ☐ az ügyintézés helyét és idejét,
- ☐ az irat aláírójának nevét, beosztását és
- ☐ – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányok továbbítása

- ☐ A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- ☐ A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

- ☐ A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- ☐ A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás a kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton a hivatalos iskolai levelezésen keresztül.

VII. **AZ IRATTÁROZÁS RENDJE**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul **el kell helyeznie az irattárban.**

Az irattári őrzés idejét a Sztv. végrehajtási rendelet 4. mellékletéként kiadott irattári terv határozza meg. **Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.**

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját **legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.**

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban** kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság. helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv téfelszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszárok, illetve az alapszárok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskolában erre a célra kijelölt helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 15 napra, a használatba adás tényét feljegyezve lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	nem selejtezhető
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	nem selejtezhető
8	A.6.	Ellenőrzés	10
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10
19	B.16.	Naplók	5 (végzős évek megőrzése javasolt)
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	10
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	10
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5 (5 évenként egy mintapéldány megőrzése)
27	B.24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	10
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	B.28.	Tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
32	C) Gazdasági ügyek		
33	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
34	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
35	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
36	C.31.	Könyvelési bizonylatok	10
37	C.32.	A tanműhely üzemeltetése	10
38	C.33.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
39	C.34.	Támogatási ügyek	5

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- ☐ hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- ☐ mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- ☐ mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- ☐ milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- ☐ kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell **küldeni a levéltárnak**. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat tizenöt év után az illetékes levéltárnak kell átadni. A levéltár számára átadandó iratokat lezárt évfolyamokon, ügyviteli segédletekkel együtt, iratjegyzékkel, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel irattartó, savmentes levéltári dobozban az átadó költségén kell átadni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat” rögzíti. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete az SZMSZ-el lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

Jelen szabályzat elfogadása időpontjától visszavonásig hatályos.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges. A szabályzatot módosítani kell továbbá, amennyiben az oktatói estület legalább fele írásban kéri.

Zárórendelkezések:

- 1.) A szabályzat 2023. január 01-től hatályos.
- 2.) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Bonyhád, 2024. január 5.

Bischof Tamás
igazgató

**Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum
Perczel Mór Technikum és Kollégium
munkavédelmi szabályzat
2023**

Szekszárd, 2023. augusztus 31.

Tartalom	
I. A Munkavédelmi Szabályzat hatálya	92
II. A Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum munkavédelmi szaktevékenységét, és az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos egyéb, szükség szerinti feladatokat ellátó szervezet	93
III. Részletes belső szabályok	93
3.1 Munkavédelmi feladatok meghatározása	93
3.2 A munkavégzés személyi feltételei	95
3.4 A munkavégzés tárgyi feltételei	105
3.6. Elsősegélynyújtás rendje	110
3.7. A munkavállaló jogai és kötelességei	111
3.8. A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje	111
3.9. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási szerek, valamint a védőital juttatásának szabályai	113
3.10. Munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása	114

I. A Munkavédelmi Szabályzat hatálya

A többször módosított munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Törvény) alapján jelen Munkavédelmi Szabályzatban határozom meg a

Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum

Cím: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14

Központi munkaszervezet: 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 9-11. (Szakszervezetek háza)

Telefon: 70/374-0769 **Email:**

centrum@tmszc.hu

és intézményei valamint munkavégzés helyi

Perczel Mór Technikum és Kollégium

(továbbiakban: Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum) munkavédelemmel kapcsolatos feladatait.

A Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum valamennyi - kezelésében, használatában, bérleményében lévő, állandó vagy ideiglenes - létesítményére, fióktelepére, munkahelyére, munkaeszközére, alkalmazott technológiájára, a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum állandó, alkalmi vagy szerződéses munkaviszonyban álló munkavállalóinak a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum érdekében végzett mindennemű szervezett munkavégzésére.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum munkavállalóinak más céghez történő kirendelése esetén is. Ebben az esetben az érintett cég munkavédelmi szabályzatának, vagy egyéb előírásainak rendelkezéseit is be kell tartani. A Szabályzat előírásaival azonos és kötelező érvényű munkavédelmi utasításnak kell tekinteni a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum által kiadott szolgálati, technológiai, kezelési, karbantartási és műveleti utasításokat.

Külföldön történő munkavégzés esetén a fogadó (megrendelő) államában hatályos munkabiztonsági és egészségvédelmi előírásokat is be kell tartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásával, illetve értelmezésével kapcsolatos állásfoglalásra Dömötör Csaba (Kancellár) jogosult.

A Szabályzat előírásaitól eltérő vagy azzal ellentétes munkavédelmi tárgyú utasítás, rendelkezés érvénytelen.

A Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

Munkavédelemre vonatkozó szabálynak minősül a nemzeti szabványosításról szóló jogszabály figyelembevételével a munkavédelmi tartalmú nemzeti szabvány annyiban, hogy a magyar nyelvű nemzeti szabványtól különböző megoldás alkalmazása esetén a munkáltató köteles - vitás esetben - annak bizonyítására, hogy az általa alkalmazott megoldás munkavédelmi szempontból legalább egyenértékű a vonatkozó szabványban foglalt követelményekkel, megoldással.

A veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos eljárásról szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet alapján a munkáltató a területileg illetékes ÁNTSZ-nél történt bejelentést követően és a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett végezhet veszélyes anyagokkal tevékenységet. Amennyiben veszélyes anyagokkal kezdene tevékenységet a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, a tevékenységre vonatkozó részletes biztonsági szabályokat belső utasításokban kell rögzítenie.

Rákkeltő anyagokkal végzett tevékenységet a 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet előírásai szerint a helyileg illetékes ÁNTSZ Intézetnek be kell bejelenteni.

II. A Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum munkavédelmi szaktevékenységét, és az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos egyéb, szükség

szerinti feladatokat ellátó szervezet

A Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum valamennyi - kezelésében, használatában, bérleményében lévő, állandó vagy ideiglenes - létesítményére, fióktelepén folyó - egészséget nem veszélyeztető, biztonságos - munkavégzésért az intézményvezetők felelősek.

A Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum munkavédelmi szaktevékenységét a lentebb megnevezett szervezet látja el, megbízási szerződés alapján:

Elektromüller kft.

Kapcsolattartó: Müller Ferenc 7030 Paks,
Kishegyi út 14.

Mobiltelefon:/06-30/937-8006

E-mail: muller.ferenc@elektromuller.hu

A munkavédelmi szervezet feladatai

Ellátja a Munkavédelmi Törvényben előírt alábbi munkavédelmi szaktevékenységeket a Megbízási szerződés szerint.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkavédelmi szempontú veszélyességi osztálya az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 2. számú melléklete szerint: II/b-nél egyik intézményben sem magasabb).

III. Részletes belső szabályok

Az Perczel Mór Technikum és Kollégiumban folyó egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés érdekében az érvényben lévő munkavédelmi tárgyú jogszabályokon, szabványokon és egyéb előírásokon túlmenően az alábbi - a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum tevékenységi köréhez igazodó - előírásokat kell betartani:

3.1 Munkavédelmi feladatok meghatározása

Oktatási intézmény igazgató

- aláírásával elrendeli a veszélyes gép munkavédelmi üzembe helyezését
- kijelöli a biztonsági felülvizsgálatokat végző személyt, illetve külső céget,

Munkavédelmi képviselő

- rendszeresen figyelemmel kíséri Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkabiztonsági helyzetét,
- az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, közvetlen balesetveszély esetén a munkát azonnal leállítja,
- elrendeli a soron kívüli munkavédelmi oktatásokat,
- a balesetek megelőzése érdekében gondoskodik a saját létesítmények, technológiai berendezések, és gépek tervszerű karbantartásáról,
- kijelölésre javasolja a biztonsági felülvizsgálatokat végző személyt, illetve külső céget,

- új technológia bevezetésekor az esetleges egészségre és biztonságra kiható változásokról a munkavállalókkal előzetesen tárgyal.
- ellátja Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkavédelmi tevékenységének operatív irányítását, a külső munkavédelmi szervezettel közvetlen munkakapcsolatot tart,
- az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, közvetlen balesetveszély esetén a munkát azonnal leállítja,
- elvégezteti az új belépő dolgozók előzetes munkavédelmi oktatását,
- gondoskodik Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén használatos gépek, berendezések üzemeltetési dokumentációnak megőrzéséről,
- az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, közvetlen balesetveszély esetén a munkát azonnal leállítja,
- folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályzatban előírt egyéni védőeszközök és védőruházatok előírás szerű alkalmazását,
- munkaeszköz, egyéni védőeszköz beszerzése esetén ellenőrzi a minőségi tanúsítvány, megfelelőségi tanúsítvány, minősítő bizonyítvány, továbbá a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció meglétét, és megőrzi a használat teljes időtartama alatt,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alatti munkahelyek, munkafolyamatok biztonságtechnikai jellemzőit, a munkavédelmi előírások betartását, a gépek és kéziszerszámok állapotát,
- gondoskodik a munkahely, veszélyes terület elhagyását szolgáló előírások betartásáról,
- betartatja és betartatja a dohányzással kapcsolatos előírásokat,
- betartatja a tanulókra vonatkozó foglalkoztatási szabályokat,
- mindennemű észlelt vagy tudomására jutott munkabiztonságot érintő rendellenességet köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, és egyben jelenteni a munkavédelmet irányító vezetőnek, akadályoztatás esetén haladéktalan intézkedést köteles kérni felettesétől,
- az irányítása alatti területen bekövetkezett és tudomására jutott munkabalesetet, úti balesetet, sérülést, rosszulletet haladéktalanul köteles jelenteni a munkavédelmet irányító vezetőnek és a munkavédelmi megbízottnak.

Szakmai oktatók feladatai

- folyamatosan gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban előírt egyéni védőeszközökről és védőruházatok beszerzéséről, szükség szerű cseréjükről, pótlásukról.
- saját munkaeszköz, egyéni védőeszköz beszerzése esetén ellenőrzi a minőségi tanúsítvány, megfelelőségi tanúsítvány, minősítő bizonyítvány, továbbá a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció meglétét, szükség szerint gondoskodik pótlólagos beszerzésükről,

Munkaügyi előadó feladata

- gondoskodik az elsősegélynyújtó felszerelések, tartalmának pótlásáról, a tisztálkodási szerek és a védőitalhoz szükséges anyagok beszerzéséről és kiadásáról
- biztosítja a munkavállalók orvosi munka alkalmassági vizsgálaton való megjelenését, ellenőrzi azok érvényességét,

Munkavállalók

- Megjelenik a számára kijelölt helyen és időben, munkaképes állapotban, hogy a munkaidőt a számára előírt módon eltölti.
- a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítja (munkavédelmi oktatás.)

- munkakezdés előtt meggyőződik a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról,
- kizárólag olyan munkát végez, amire kiképezték, kioktatták, melyre van képesítése,
- olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben,
- védőberendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- fegyelmet, rendet, tisztaságot tart a munkaterületén,
- a számára előírt orvosi vizsgálaton részt vesz,
- munkatársakkal együttműködik, olyan magatartást tanúsít, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenti a munkahelyi vezetőjének.

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan az adott munkafolyamattal, a munka elvégzését köteles megtagadnia. Veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges biztonsági berendezések, az egyéni védőeszközök működőképzetlensége, illetve hiánya. Jogosulatlan gépkezelés.

3.2 A munkavégzés személyi feltételei

3.2.1. Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából, a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos - illetve meghatározott esetekben soron kívüli, valamint záró vizsgálaton kell részt vennie a munkavállalónak.

Az orvosi vizsgálatokat az Iskolával vagy annak fenntartójával szerződött Foglalkozásegészségügyi szolgáltatást végző Szolgálat végzi.

Munka egészségügyi szaktevékenységnek minősített feladatokat kizárólag munka egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezhet. A munkavállaló csak olyan munkára, és akkor alkalmazható, ha:

- annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,
- foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, illetve a fiatalokú egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja,
- foglalkoztatása az utódaira veszélyt nem jelent,
- mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, és a munkára - külön jogszabályban meghatározottak szerint - alkalmasnak bizonyult.

A munkaköri alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a munkavállaló:

- a munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele
- egészségét, testi, illetve lelki épségét nem veszélyezteti-e,
- nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem okozhatja-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását;
- esetleges idült betegsége vagy fogyatéka a munkakör ellátása, nem idéz-e elő baleseti veszélyt;
- a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben történő munkavégzés esetén egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét, foglalkoztatható-e az adott munkakörben;
- foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében;
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozásegészségügyi ellenőrzést igényel.
- A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni a **Nő, Fiatalokú, Idősödő munkavállaló** foglalkoztatására vonatkozó szabályokat is.

- Az orvosi vizsgálatok időtartamára a munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, a kiesett munkaidőre átlagkereset jár.
- Az előzetes,- időszakos,- vagy a soron kívüli orvosi vizsgálat eredménye alapján alkalmatlannak ítélt munkavállaló a megjelölt munkakörben (tovább) nem foglalkoztatható.
- Azt a munkavállalót, aki az előzetes alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, a munkáltató nem alkalmazhatja. Ha a munkavállaló az időszakos vagy a soron kívüli orvosi vizsgálaton - figyelmeztetés ellenére - nem vett részt, az adott munkakörben való további munkavégzéstől a vizsgálaton való megjelenésig el kell tiltani.

A munkaköri alkalmasság vizsgálata nem terjed ki a munkaképesség változás mértékének, a rokkantság fokának meghatározására, valamint a szellemi képesség és az elmeállapot véleményezésére.

3.2.1.1. Előzetes munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata

Előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra minden új felvételes munkavállaló kötelezett.

A munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatát nyomtatványon („Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra”) - a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerint - **kell kérni.** Az „Elsőfokú munkaköri alkalmassági vélemény”-t a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerinti **nyomtatványon adja meg a foglalkozás-egészségügyi ellátást végző orvos.**

Munkakör, illetve munkahely megváltozása esetén - amennyiben az az egészségügyi jellemzők számottevő változásával jár - a munkavállalót ismételten előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra kell utalni.

Az új belépő, vagy új munkakörben dolgozókat a munkaviszony létesítésével megbízott dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni.

Azon munkavállaló esetében, akit azonos munkakörben, ismételten foglalkoztatnak és munkakörénél fogva időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra az előzetes munkaköri alkalmassági vélemény a munkaviszony megszűnését követő 6 hónapig érvényes, amennyiben egészségügyi állapotában ezalatt változás nem történt.

3.2.1.2. Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat

A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak meghatározott köre időszakos alkalmassági vizsgálaton vesznek részt a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.

Az időszakos vizsgálatokat a melléklet szerinti gyakorisággal kell elvégeztetni.

Az idült vagy késői hatású veszélyes anyagok esetében, a biztonsági adatlapon szereplő információk alapján évenként időszakos munkaköri alkalmassági és záró vizsgálatot kell végezni.

A képernyős munkahelyen dolgozók látásvizsgálatát az alkalmassági vizsgálatok keretében kell elvégezni.

Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatokon való megjelentést a munkáltató biztosítja.

Amennyiben olyan egészségre ártalmas, illetve balesetveszélyes munkakör létesül, amely indokolja a rövidebb gyakoriságú időszakos orvosi vizsgálatokat, úgy erre a javaslatot a Foglalkozás - egészségügyi orvos adja meg.

A biológiai monitorozás szükségességét és az ehhez kapcsolódó vizsgálatok gyakoriságát a Foglalkozás-egészségügyi orvos határozza meg egyeztetve a munkavédelmi képviselővel.

3.2.1.3. Soron kívüli munkaköri, alkalmassági vizsgálat

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni

- ha a munkavállaló, egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására a szakma elsajátítására, illetve gyakorlására;
- heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően;
- az előző pont szerinti heveny foglalkozási megbetegedésen kívül a munkavállaló olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve 30 napos keresőképtelenséget követően;
- ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved;

- ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos;
- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja;
- a Munkavédelmi hatóság területileg illetékes felügyelősege; • a munkáltató jogkör gyakorlója • a munkavállaló.

3.2.1.4. Záró vizsgálat

Záró vizsgálatot kell végezni:

- a külön jogszabályban szereplő emberi rákkeltő hatású anyagok tízéves, benzol, illetve ionizáló sugárzás négyéves expozícióját követően a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor;
- idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés, illetve munkakörnyezet megszűnésekor, továbbá ha a foglalkoztatott karkedvezményre jogosító munkakörben legalább négy évet dolgozott;
- külföldi munkavégzés esetén a munkavállaló végleges hazatérését követően.

3.2.1.5. Egyéb rendelkezések

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény által foglalkoztatni kívánt személyt orvosi vizsgálatra a munkavédelmi képviselő, áthelyezés esetén a munkavállalót átvevő, időszakos és záró vizsgálatra a mindenkor munkáltatói jogkört gyakorló küldi.

A munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatát a - („Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra”) - nyomtatványon kell kérni. A munkáltató a beutalón közli a munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatait, továbbá mindazokat a munkaköri és munkahelyi adatokat amelyeket a vizsgáló és véleményező szerv kér.

A munkaköri alkalmasság vizsgálatát és véleményezését első fokon a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum által külön szerződésben megbízott Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat végzi, aki a véleményét és a foglalkoztatással esetleg kapcsolatos korlátozásokat az u.n. „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványon közli a munkáltatóval.

Az orvosi vizsgálatokon való részvétel kötelező!

Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben, munkaterületen nem foglalkoztatható.

Ha a munkavállaló vagy a munkáltató a munkaköri alkalmasság elsőfokú véleményével nem ért egyet, az orvosi vélemény kézhezvételétől számított 15 napon belül az u.n. „Beutalás másodfokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra” elnevezésű nyomtatványon kérheti a munkaköri, illetve szakmai alkalmasság másodfokon történő orvosi elbírálását az első fokon eljáró szervnél.

A munkaköri alkalmasság másodfokú vizsgálatát és véleményezését a munkáltató telephelye szerint illetékes foglalkozás-egészségügyi szakellátó hely végzi, a véleményt az u.n. „Másodfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványon közli a kérelmezővel.

A másodfokú egészségügyi szerv döntéséig az elsőfokú egészségügyi szerv véleménye szerint kell eljárni.

Az orvosi vizsgálatokon való megjelenésről, illetve a vizsgálat eredményéről a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat írásban tájékoztatja Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézményt.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény köteles a munkavállalók egészségügyi alkalmasságát igazoló dokumentumokat a foglalkoztatás teljes időtartama alatt megőrizni, és hatósági ellenőrzés során kérésre bemutatni.

Az orvosi vizsgálatokkal foglalkozó további részletes szabályokat a módosított 33/1998.(VI.24.) NM rendelet tartalmazza.

3.2.2. Munkavédelmi oktatások rendje

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény gondoskodik arról, hogy a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalói a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerjék a szükséges szabályokat, utasításokat, információkat.

Kötelező a munkavédelmi oktatás:

- a munkavállaló munkába állásakor,
- munkahely, illetve munkakör megváltozása esetében,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,
- munkaeszköz átalakításakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- új technológia bevezetésekor,
- jogszabály vagy szabvány által meghatározott esetekben, például:
 - * a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet 22. § (2) bekezdés, 24. §, 37. §, 60. § (3) bekezdés, 64. § f) pont
 - * a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 4. § (6) bekezdés
 - * az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről szóló 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet 4. §
 - * az Emelőgép Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet melléklete I. fejezet 1.3., 5.6., 6.1., 6.2., pontok, IV. fejezet 4.2. pont
 - * a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM rendelet 9. §
 - * a munkavállalókat érő zaj expozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről szóló 66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet 11. §
 - * a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről szóló 22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet 6. §

Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.

Munkavédelmi oktatás tárgya:

Az általános tudnivalók ismertetéséhez szükséges legfontosabb elméleti elemek

- a munkáltató jogai, kötelezettségei, felelőssége
- a munkavállalók jogai, kötelezettségei
- sérülékeny csoportba tartozó munkavállalókkal (pl. terhes, nemrégén szült nők, fiatalok, idősek, megváltozott munkaképességűek) kapcsolatos foglalkoztatási szabályok
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos tudnivalók
- alapvető magatartási szabályok a munkahelyen
- öltözőhelyiségek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek, pihenőhelyek használatával kapcsolatos tudnivalók
- munkabalesetekkel kapcsolatos általános tudnivalók (lehetőség szerint példával illusztrálva)
- elsősegélynyújtással kapcsolatos általános tudnivalók (pl. képzett elsősegélynyújtók kiléte, elsősegélynyújtó felszerelés fellelhetősége)
- villamos berendezések kezelésének általános szabályai

A munkahelyre vonatkozó speciális tudnivalók ismertetéséhez szükséges legfontosabb elméleti és gyakorlati elemek

- a munkakörnyezet veszélyei (pl. szabadter, zárt tér, hideg, meleg, UV sugárzás, állatok)
- a munkahelyre, a tevékenységre vonatkozó szabályok (jogszabályok, szabványok, munkavédelmi szabályzat, teleprend, üzemeltetési, technológiai utasítás stb.)
- a létesítmények használatának szabályai
- ideiglenes munkák során alkalmazandó szabályok (pl. karbantartás esetén a munkaterület át adása-átvétele)
- a munkavégzéssel kapcsolatos közlekedés szabályai
- rendkívüli helyzetben (pl. havaria) a menekülés, a mentés szabályai

A munkakörre vonatkozó speciális tudnivalók ismertetéséhez szükséges legfontosabb elméleti és gyakorlati elemek

- a munkavégzéssel járó, helyi körülményekből adódó veszélyek, ártalmak, azok elhárításának módja, rendkívüli helyzetekben tanúsítandó magatartás
- a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások
- a kezelendő munkaeszközök működésének, használatának szabályai
- a kezelendő munkaeszközök biztonsági berendezéseinek működésével kapcsolatos tudnivalók
- a külön jogszabályokban meghatározott **kóroki tényezők**, amelyek hatása a munkavállalókat az adott tevékenység végzése során érheti, pl.:
- biológiai kóroki tényezők (baktériumok, vírusok, paraziták, gombák - a védőoltásokkal kapcsolatos tudnivalók)
- kémiai kóroki tényezők (pl. veszélyes anyagok/keverékek, rákkeltők)
- fizikai (pl. zaj, rezgés, sugárzó hő, ionizáló sugárzás)
- ergonómiai kóroki tényezők (pl. kézi tehermozgatás)
- az egyéni védőeszközök juttatásának szabályai
- az egyéni védőeszközök viselésének, használatának szabályai (elmélet és gyakorlat)
- a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelmének szabályai

A munkába álláskori, valamint munkakör- és munkahelyváltozás, új munkaeszköz használatbavétel, új technológia bevezetésekor és soron kívüli oktatásokat Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény - ezzel a feladattal megbízott szakképesítéssel rendelkező - munkatársa végzi, a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet közreműködésével.

Nem szükséges azokat a munkafolyamatokat, munkafogásokat oktatni, amelyek elvégzése szakképzettséghez kötött és szakképzett munkavállalótól egyértelműen elvárható.

A munkavállalók évente ismétlődő munkavédelmi oktatását a munkavédelmi szaktevékenységet végző szervezet képviselője végzi. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani.

Az éves oktatáson az általános tematikán kívül foglalkozni kell:

- a bekövetkezett munkabalesetek ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével;
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével, a szükséges intézkedések megtételével, az elvégzendő feladatok ismertetésével;

- egyéb, munkavédelmet is érintő hatósági intézkedések kapcsán felmerült feladatok elemzésével, az ebből adódó feladatok végrehajtásával;
- a megváltozott vagy új kockázatokkal és az ehhez kapcsolódó új megelőzési intézkedésekkel;
- az új keletű veszélyforrások és veszélyhelyzetek ismertetésével.

A munkavédelmi szakember javaslatára a munkavédelmi képviselő, illetve az ügyvezető a fentiekén túlmenően, indokolt esetben (súlyos baleset, rendkívüli esemény stb.) soron kívüli oktatást is elrendelhet a szükséges oktatási tematika meghatározásával.

Az oktatásokat rendes munkaidőben kell megtartani.

A munkavédelmi oktatás **kötelező**. Ameddig a munkavállaló nem sajátítja el a munkaköréhez szükséges ismereteket, **nem foglalkoztatható!**

Az oktatások nyilvántartása

A munkavédelmi oktatások nyilvántartása, Munkavédelmi Oktatási Naplóban történik, amelyen a munkavállaló aláírásával igazolja, hogy az ismertetett szabályokat elsajátította és azt magára nézve kötelezőnek tartja.

3.2.3. Szakképzettségre vonatkozó előírások

Az adott munkakörben csak az a munkavállaló foglalkoztatható, aki az adott munkakörhöz kapcsolódó munkafolyamatokhoz, anyagmozgatáshoz megfelelő szakképzettséggel rendelkezik.

Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységet csak a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 1. melléklet szerinti tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti el.

3.2.4. Általános szabályok

Munkavégzéskor gondoskodni kell a munkavállalók, lehetőség szerinti, folyamatos ellenőrzéséről.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén, munkahelyein, Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény érdekében végzett munkatevékenységek során "Az egyes egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott munkavállalók (napi, heti) expozíciós idejének korlátozásáról" szóló rendeletben meghatározottaknál nagyobb mértékű egészségkárosító tényezők nincsenek jelen, ezért a rendeletben előírt szervezési intézkedések megtétele nem indokolt, /kivételt képez ez alól a képernyős munkahely/.

Az olyan munkavállalók részére, akik napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak, a képernyős munkavégzésük alatt óránként tízperces - össze nem vonható - munkaközi szünetet kell elrendelni. A képernyő előtti munkavégzés tényleges ideje a napi hat órát nem haladhatja meg. A képernyő előtti munkavégzés további egészségügyi és biztonsági követelményeit a módosított 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet tartalmazza.

18 éven aluli betanított munkavállaló nem bízható meg gépek, berendezések önálló kezelésével, még időszakos felügyelet vagy irányítás mellett sem.

A biztonságos munkavégzés érdekében mindig meg kell bízni egy munkavállalót a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni.

A munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos elvégzéséhez megfelelő szakképzettségű és számú munkavállalót kell biztosítani.

A klímakörnyezet kedvezőtlen hatásainak megelőzése céljából óránként legalább 5, de legfeljebb 10 perces pihenőidőt kell közbe iktatni, ha a munkahelyi klíma zárt téri munkahelyen a 24 °C (K) EH értéket

meghaladja, valamint a hidegnek minősülő munkahelyeken. **Tilos egyedül munkát végezni az alábbi munkafolyamatnál:**

- 2 m-nél nagyobb magasságban, valamint létrán végzett munka;
- kézi és gépi anyagmozgatási normák által meghatározott súlyhatárok feletti terhek mozgatása.
- gázvezetéken történő karbantartási munkálatok
- villamos karbantartási munkálatok

Fiatalkorúak foglalkoztatásának korlátozása

Fiatalkorút éjszakai munkára igénybe venni nem lehet. Fiatalkorú csak a sérülékeny csoportokra vonatkozó tiltások és korlátozásokkal foglalkoztatható és végezhet az anyagmozgatást a rá vonatkozó normák betartásával.

Fiatalok számára tiltott munkakörök, munkafolyamatok:

- - felügyelet nélküli munkavégzés

A tilalom nem vonatkozik a szakmunkásképzés keretében elvégzendő feladatokra.

Terhes nők foglalkoztatásának korlátozása

Terhes nő könnyű fizikai munkát végezhet, a sérülékeny csoportokra vonatkozó tiltások figyelembevételével foglalkoztatható..

Terhesnők és nők az alábbi munkakörökben, munkafolyamatokban: az orvos véleményétől függő - időponttól nem foglalkoztathatók:

- anyagmozgató;
- jszakai munkavégzés;

Fenti munkakörökben foglalkoztatott nők kötelesek a terhességüket bejelenteni és a szakorvosi igazolást bemutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Nő csak könnyű és közepesen nehéz fizikai munkát végezhet az anyagmozgatási normák betartásával, fokozottan balesetveszélyes munkát eseti foglalkozás-orvosi elbírálás alapján.

Megterhelések	Tiltások, korlátozások és az érintettek köre
Nehéz fizikai munka (<i>idinamikus izommunka</i>)	Tiltás: terhes, fiatalkorú nő és nvuedii határ feletti nő Korlátozás: nő 18-X* éves nő. fiatalkorú férfi. nyugdíj korhatár feletti férfi az MSZ 21875:79 Melléklet M 1ben a férfiakra megadott érték 70%-a.
Közepesen nehéz fizikai munka (dinamikus izommunka)	Tiltás: terhes és nvuedii korhatár feletti nő Korlátozás: fiatalkorú nő, 18-X* éves nő. nvuedii korhatár feletti nő az MSZ 21875:79 Melléklet M 1-ben a férfiakra megadott érték 70%-a. Fiatalkorú nő, nyugdíj korhatár feletti nő és férfi eseti foglalkozás-egészségügyi orvosi elbírálás alapján.
Anyagmozgatási munka (<i>statikus izommunka</i>)	Tiltás: terhes és nvuedii korhatár feletti nő

>10 kg tömeg emelése (statikus izommunka)	Tiltás: Terhes és nyugdíjkorhatár feletti nő Korlátozás: fiatalok nő és férfi és nyugdíjkorhatár feletti férfi eseti foglalkozás-egészségügyi orvosi elbírálás alapján.
Fokozottan baleset veszélyes munka (magasban, feszültség alatt, munkaeszközök mozgóelemei mellett végzett munka)	Tiltás: Terhes, fiatalok nő és férfi Korlátozás: 18-X* éves nő eseti foglalkozás-egészségügyi orvosi elbírálás alapján.
Hideg munkakörnyezetben végzett munka	Tiltás: terhes és fiatalok
Éjszakai munka	Tiltás: terhes és fiatalok
* nyugdíjkorhatár előtti A sérülékeny csoportba tartozó munkavállalókat a külön jogszabályban foglaltak szerint óvni kell az őket különösen érintő egészségkárosító kockázatoktól. A sérülékeny csoportok foglalkoztatásának tilalmai és korlátozásai	
<u>Megterhelés</u>	<u>A tiltásban érintettek köre</u>
Nehéz fizikai munka	Fiatalok, nők, nyugdíjkorhatár feletti férfiak
Közepesen nehéz fizikai munka	Terhes és fiatalok nők, nyugdíjkorhatár feletti nők és férfiak, (a 45 év és a nyugdíj- korhatár között lévő nők a férfiakra meg- megedett érték 70%-val terhelhetők)
10 kg feletti tömeg emelése	Terhes és nyugdíjkorhatár feletti nők(fiataloknál, nőknél és nyugdíjkorhatár feletti férfiaknál esetenkénti döntés a munkaalkalmassági vizsgálat keretében)

Anyagmozgatási munka	Terhes és nyugdíjkorhatár feletti nők, 16 év alatti lányok (14-16 éves fiúk és 16-18 éves lányok sík talajon 15 kg-ot, ketten 30 kg-ot emelhetnek és vihetnek segédeszköz nélkül) (16-18 éves fiúk és 18 év feletti nők sík talajon kézben 20 kg-ot, ketten 40 kg-ot emelhetnek és vihetnek, legfeljebb 60m távolságra) (18 éven felüli férfi 50 kg-ot emelhet és vihet legfeljebb 90m távolságig, lépcsőn legfeljebb 3m magasságig 50 kg-os teher szállítható, a 200 kg és ennél súlyosabb osztatlan terhek emelését, szállítását, rakodását megfelelő szállító-, illetve rakodóeszközzel szabad végezni)
Fokozottan baleseti veszélyekkel járó tevékenységek (magasban végzett munka, feszültség alatti és feszültség közelében végzett tevékenység, munkaeszközök mozgó elemei mellett végzett munka)	Fiatalkorúak, terhes nők
Hideg munkakörnyezetben végzett munka	Fiatalkorúak, terhes nők

Nőt terhességének megállapításától a gyermekének egyéves koráig, továbbá a fiatalkorút éjszakai munkára igénybe venni nem lehet.

A terhes nők és fiatalkorúak nem foglalkoztathatóak olyan munkakörben, illetve olyan munkakörülmények között, amely a munkavégző egészségét, illetve egészséges fejlődését károsan befolyásolja, vagy az utódokra veszélyt jelent. Az általános szabályok és az egyedüli munkavégzés tilalmának betartása a munkahelyi vezetők feladata.

3.2.5. Szakképzés keretében foglalkoztatott Oktatási intézményi tanulókra vonatkozó szabályok Tanulók foglalkoztatására vonatkozó munkavédelmi rendelkezések

A tanulók foglalkoztatása során a fiatalkorúak foglalkoztathatóságára vonatkozó előírásokat értelemszerűen meg kell tartani.

A 18. életévét betöltött tanulót gyakorlati oktatásra éjszaka csak kivételes - a szakma sajátosságai által indokolt - esetben, Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény igazgatójának eseti engedélye alapján szabad igénybe venni.

A tanuló gyakorlati oktatása reggel 6 óra előtt nem kezdődhet és délutáni oktatás esetén 21 óránál - a szakmunkásbérben foglalkoztatottaké és a középiskolát végzetteké 22 óránál - tovább nem tarthat. A tanulók részére a munkaviszonyban álló munkavállalókkal azonos feltételek szerinti védőfelszerelést, védőruhát, védőöltalt a gazdálkodó szervezeti egység vezetőjének kell biztosítani.

A tanulót a tanintézet által biztosított munkavédelmi oktatáson túlmenően előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás időtartamát és tárgyát a tanuló egyéni adottságai szerint kell meghatározni, azonban ez az időtartam egy óránál kevesebb nem lehet. (Az oktatás tárgya megegyezik az új felvételi oktatás tárgyával, kiegészítve a szakmai és életkori sajátosságokból eredő speciális ismeretekkel, figyelemfelhívással).

A tanuló felügyeletét és oktatását az a személy láthatja el, aki megfelelő szakmai képesítéssel, kellő helyi gyakorlattal rendelkezik és a felügyelet ellátására a szervezeti egység vezetőjétől megbízást kapott.

Tanuló felügyelet nélküli önálló munkavégzéssel nem bízható meg.

A tanulókra értelemszerűen alkalmazni kell a Szabályzat vonatkozó előírásait.

3.3 A létesítés szabályai

Munkahelyek kialakításának általános egészségügyi követelményei

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok keretében létesítmény, munkahely, technológia esetében a munkáltató munka egészségügyi szempontból köteles felmérni a veszély jellegét, a veszélyeztetettség mértékét, a veszélyeztetettek körét és meg kell határoznia a védekezés leghatékonyabb módozatát, ezen belül részletesen ki kell térnie a műszaki és egyéni védelemre, a szervezési és az egészségügyi megelőzési intézkedésekre.

A további részletes egészségügyi követelményeket a 3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelet tartalmazza.

3.3.1 Tervezés, kivitelezés

Az Iskolánál az épületek, építmények, munkahelyek létesítését alapvetően a Munkavédelmi Törvény vonatkozó előírásai szerint kell végezni.

A munkavédelmi követelmények érvényre juttatása a létesítésben közreműködők feladata, amelynek teljesítésében együtt kell működniük.

A tervező és a kivitelező köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a létesítmény, munkahely stb. tervezése és kivitelezése a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott követelmények megtartásával történt. A szükséges nyilatkozatok beszerzése a beruházásért felelős személy (beruházó) feladata.

Használatbavétel

Az építési beruházás befejezését követően a kivitelező és a beruházó (megrendelő) közösen műszaki átadásátvételi eljárást tart.

Az építmény használatbavételi eljárására az alábbi személyeket kell meghívni:

- az érintett szakhatóságok (Katasztrófavédelem, ÁNTSZ, stb.) képviselőit,
- a beruházó (megrendelő) képviselőjét, • a létesítményt használó szervezet vezetőjét,
- a tervező, és kivitelező cégek képviselőit.

Az érintetteket a használatba vételi eljárást megelőzően 15 nappal előbb kell értesíteni. A szakhatóságok megjelenése nem kötelező, észrevételeiket 8 napon belül írásban is megadhatják.

A használatbavételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát az illetékeseknek kérésre át kell adni.

3.3.2. Munkavédelmi üzembe helyezésre vonatkozó szabályok

A Törvény 21.§-a szerint csak a veszélyesnek minősülő munkahelyet, munkaeszközt, technológiát kell munkavédelmi üzembe helyezési eljárás alá vonni.

Veszélyesnek minősülő munkaeszközök körét a melléklet tartalmazza.

A munkahely, munkafolyamat, technológia, munkaeszköz veszélyességét, felkérésre a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet állapítja meg.

A munkahely, munkaeszköz, technológia üzemeltetés írásban való elrendelésének feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, amelyet a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet végez.

A veszélyes munkaterületre, helyiségbe való illetéktelen belépést és ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával - jól látható módon jelölni kell.

Újraindítással kell üzembe helyezni azt a munkaeszközt, technológiát, amelyet műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használtak, vagy teljes szétszereléssel együtt járó javítást végeztek rajta. Az üzembe helyezési dokumentációkat az üzemeltetőnek a használat teljes időtartama alatt meg kell őriznie.

Próbaüzem

Szükség esetén a munkaeszköz és technológia próbaüzemelését rendelheti el az üzembe helyező. A próbaüzem - kizáró jogszabályi rendelkezés hiányában - legfeljebb 180 napig tarthat.

A próbaüzem feltételei:

- megfelelő szakképzettséggel és a szükséges orvosi vizsgálatokkal rendelkező személy, aki részesült a próbaüzemmel kapcsolatos munkavédelmi oktatásban,
- munkaeszköz, technológia üzemeltetési dokumentáció, technológiai utasítás,
- megfelelő munkahelyi körülmények,
- létesítmény, munkahely, munkaeszköz megfelelő műszaki állapota,
- a szükséges védőeszközök megléte.

3.3.3. Az ideiglenes létesítésekre is vonatkozó főbb szabályok Biztosítani

kell a megfelelő mennyiségű és minőségű ivóvizet.

Biztosítani kell az öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési, melegedési lehetőséget. Szabadtéri munkahelyen gondoskodni kell a munkavállalók időjárás elleni védelméről (védőruha, védőital).

Az ideiglenes létesítmény, munkahely kialakítására vonatkozó szabályokat az országos településrendezési és építési követelményekről szóló rendelet tartalmazza.

3.4 A munkavégzés tárgyi feltételei

Munkahelyek kialakításának általános egészségügyi követelményei

A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok keretében létesítmény, munkahely, technológia esetében a munkáltató munka egészségügyi szempontból köteles felmérni a veszély jellegét, a veszélyeztetettség mértékét, a veszélyeztetettek körét és meg kell határoznia a védekezés leghatékonyabb módozatát, ezen belül részletesen ki kell térnie a műszaki és egyéni védelemre, a szervezési és az egészségügyi megelőzési intézkedésekre.

A további részletes egészségügyi követelményeket a 3/2002. (11.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelet tartalmazza.

3.4.1 Helyiségek kialakítására vonatkozó főbb biztonsági előírások

A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható, csúszás- és botlásmentes burkolattal kell ellátni. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak, építészeti kialakítások nem lehetnek.

A mechanikai, savas vagy lúgos hatásoknak kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell, és a padozatot úgy kell kialakítani, hogy e követelménynek meg tudjon felelni.

A helyiségek nyílászáróinak biztonságos módon nyithatónak, zárhatóak, beállíthatóak és rögzíthetőnek kell lenniük, nyitott állapotban nem lehetnek olyan helyzetben, ami veszélyt jelent az ott tartózkodókra és az arra közlekedőkre.

Az átlátszó felületű ajtókat, kapukat olyan megkülönböztető jelzéssel kell ellátni, mely megakadályozza a figyelmetlen kitörés lehetőségét. Az átláthatatlan lengőajtókat ablakkal kell ellátni, amely lehetővé teszi a mindkét oldalról való egyidejű biztonságos megközelítést.

Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, vagy veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezés, a pihenés és a dohányzás lehetőségét külön helyiségben kell biztosítani.

A helyiségek építészeti kialakítása, (belmagassága, légtérfogata, mozgástere, közlekedési útvonalai, tisztíthatósága) feleljen meg az OTEK és a biztonságos munkavégzés követelményeinek és jellegének.

A képernyős munkahelyek kialakításának minimális követelményeit az 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet melléklete tartalmazza.

A helyiségek megvilágítására vonatkozó előírások

Minden munkahelyen gondoskodni kell a helyiség vagy a munkaterület rendeltetésének megfelelő, természetes és mesterséges világításról a vonatkozó 3/2002. (11.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelet előírása szerint.

A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására, és a látást nem zavaró, meleg fényű világítás kialakítására.

A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások

Minden munkahelyen a helyiség rendeltetésének, és a vonatkozó 3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendeletnek megfelelő légállapotot kell biztosítani.

Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértékét elérheti, vagy meghaladja, elszívó berendezést kell alkalmazni. Ahol porszennyeződés, vagy pára képződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell létesíteni úgy, hogy kielégítse az 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet együttes rendelet előírásait.

A fűtő-, hűtő- és szellőztető berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítsák. A karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ezirányú feladatot az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

3.4.2 Munkaeszközök beszerzési rendje

Általános minőségi tanúsítvány nélkül munkaeszközt beszerezni tilos!

3.4.3 Egyéni védőeszközt csak érvényes típusbizonyítvánnyal, illetve gyártói megfelelőségi nyilatkozattal lehet beszerezni és használatba venni.

Minden munkaeszköznek rendelkeznie kell magyar nyelvű üzemeltetési dokumentációval.

A minőségi tanúsítvány, megfelelőségi tanúsítvány, minősítő bizonyítvány, továbbá a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció meglétéről az adott munkaeszköz beszerzésével megbízott személy köteles meggyőződni!

Saját használatra gyártott munkaeszköz esetében a minőségi, illetve megfelelőségi tanúsítvány vagy hatósági engedély beszerzése a gyártó feladata.

Amennyiben külön jogszabály egyes munkaeszköz gyártását, illetve üzembe helyezését hatósági engedélyhez köti, ez a hatósági engedély egyenértékű a megfelelőségi tanúsítvánnyal. Fentiek alkalmazása szempontjából

munkaeszköz minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak, vagy azzal összefüggésben használnak.

A munkaeszközhöz tartozó minőségi, illetve megfelelőségi tanúsítványt vagy hatósági engedélyt és a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentációt a munkaeszköz használatának teljes időtartama alatt meg kell őrizni. Az üzemeltetési dokumentációt az adott munkaeszköz közelében, hozzáférhető módon kell elhelyezni.

A munkaeszközök és használatuk minimális biztonsági szintjére vonatkozó egyéb biztonsági előírásokat a 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet tartalmazza.

3.4.3. Időszakos biztonsági és ellenőrző felülvizsgálatok rendje

A biztonságos műszaki állapot megőrzése érdekében időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vonni:

- a mellékletben felsorolt munkaeszközöket,
- továbbá azt a munkaeszközt, amelynek biztonsági felülvizsgálatát jogszabály, szabvány, üzemeltetési dokumentáció vagy egyéb szabály előírja.

Az időszakos biztonságtechnikai és ellenőrző felülvizsgálatot az üzemeltetőnek öt évenként kell elvégeznie, ha a jogszabály, szabvány, üzemeltetési dokumentáció, egyéb előírás más időszakot nem ír elő. Az időszakos biztonságtechnikai és ellenőrző felülvizsgálatokat - kivéve veszélyes technológiát - az üzemvezető által kijelölt, megfelelő szakképzettségű (szakirányú és munkavédelmi képzettség) személy, vagy erre külön jogszabályban feljogosított (szükség esetén hatósági engedéllyel rendelkező) személy, illetve akkreditált külső cég végezhet. Az időszakos biztonságtechnikai és ellenőrző felülvizsgálatokról a megfelelő dokumentumot (jegyzőkönyvet, jelentést, naplőbejegyzést stb.) kell felvenni, amelyben szerepel a felülvizsgálat időpontja, azonosított tárgya, eredménye (amennyiben külön szabály előírja, a felülvizsgálat körülményei és szempontrendszer is), valamint a felülvizsgálatot végző személy (személyek) neve és aláírása.

Az időszakos biztonságtechnikai és ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett berendezést telephelyen kívül csak akkor lehet üzemeltetni, ha az azon elhelyezett jelzésről nyilvánvalóan megállapítható, hogy a felülvizsgálatot kellő időben és megfelelően elvégezték.

A felülvizsgálatokról készült dokumentumokat a munkaeszköz, technológia használatának teljes időtartama alatt meg kell őrizni.

Soron kívüli felülvizsgálatot kell végezni, ha a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be. A vizsgálat elvégzéséig a működtetést, illetve használatot meg kell tiltani!

3.4.4. Munkahely, veszélyes terület gyors és biztonságos elhagyását szolgáló előírások A munkavállalók egészségét vagy biztonságát fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén a munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy az érintett munkavállalók erről azonnal tájékoztatást kapjanak, a munkát beszüntessék, a munkahelyeket azonnal elhagyhassák, és biztonságos helyre távozzanak.

A menekülési utak és vészkijáratok feleljenek meg a vonatkozó 3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelet előírásainak.

A meneküléshez szükséges utakat és kijáratokat biztosítani kell, az ehhez szükséges tájékoztató és irányjelző táblákat jól látható helyen el kell helyezni.

A kijáratok és vészkijáratok, a kijelölt menekülési utak száma, mérete, elhelyezése és megvilágítása tegye lehetővé a munkahely, veszélyes terület gyors és biztonságos elhagyását.

A menekülési utakat szabadon kell hagyni, a meneküléshez szükséges kijáratokat munkaidő alatt bezárni tilos!

Munkahelyen alkalmazott jelző és riasztóberendezések

Rendkívüli állapot, súlyos veszély esetén a riasztás központilag, körtelefon útján történik. A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési, tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot a külső szolgálatokkal, szervekkel.

3.4.5 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmények területén tilos a dohányzás, beleértve az e-cigarettát és hasonló elven működő eszközök használatát.

Veszélyes anyaggal történő munkavégzés, szállítás, tárolás

Veszélyes anyagot a raktárvezetők szerzik be a munkavédelmi képviselővel való egyeztetés után. Az Iskolákban használt veszélyes anyagok Biztonságtechnikai adatlapjainak egy-egy példánya megtalálható a felhasználási területen vagy az oda tartozó számítógépen.

Új veszélyes anyag beszerzése esetén az igénylő részleg vezetője előzetesen értesíti a munkavédelmi képviselőt, aki megteszi a szükséges hatósági bejelentéseket. A beszerzéssel egy időben gondoskodni kell az új veszélyes anyag Biztonságtechnikai Adatlapjának eljuttatásáról a megjelölt helyekre. Amennyiben az új veszélyes anyagjellemzői ezt indokolják, a munkavédelmi képviselő az anyag kezelésére, tárolására és felhasználására vonatkozó szabályokat és korlátozásokat utasításban rögzíti. Az érintett szervezeti egységek munkatársait az új veszélyes anyag környezeti és egészségügyi kockázataihoz igazodva a felhasználás megkezdése előtt, vagy legkésőbb a soron következő környezetvédelmi vagy munkavédelmi oktatás során tájékoztatni kell.

Veszélyes anyaggal bármiféle tevékenységet végezni kizárólag a Biztonságtechnikai Adatlap előírásainak betartása mellett szabad. Veszélyes anyagot kizárólag erre a célra alkalmas, az anyag nevét és veszélyességi jellemzőit tartalmazó, olvasható felirattal ellátott edényzetben szabad tárolni. Élelmiszer tárolására szolgáló edényzetben (pl. üdítő italos palack) szigorúan tilos veszélyes anyagot tárolni. A veszélyes anyagok hulladékká vált maradékait (beleértve a csomagolóeszközt is) elkülönítetten kell tárolni és veszélyes hulladékként kezelni.

3.5. Munkafolyamatokra vonatkozó rendelkezések

3.5.1. Anyagmozgatás főbb szabályai

Anyagot mozgatni csak a tulajdonságainak megfelelő, arra alkalmas eszközzel, a kijelölt helyen a meghatározott technológiával lehet a súly- és mérethatárok megtartásával szabad.

Anyagmozgatási munka

- 16 év alatti lányok, 14-16 éves fiúk és 16-18 éves lányok sík talajon 15 kg-ot, ketten 30 kg-ot emelhetnek és vihetnek segédeszköz nélkül,
- 16-18 éves fiúk és 18 év feletti nők sík talajon kézben 20 kg-ot, ketten 40 kg-ot emelhetnek és vihetnek, legfeljebb 60m távolságra,
- 18 éven felüli férfi 50 kg-ot emelhet és vihet legfeljebb 90m távolsáig, lépcsőn legfeljebb 3m magassáig 50 kg-os teher szállítható, 200 kg és ennél súlyosabb osztatlan terhek emelését, szállítását, rakodását megfelelő szállító-, illetve rakodóeszközzel szabad végezni a meghatározott technológia szerint.

Az anyagmozgatási eszközök, függesztékek és segédeszközök megfelelőségéről használatbavétel előtt meg kell győződni.

Egyes emelőeszközök kezelésével kapcsolatos képesítési feltételeket a 47/1999. (VIII. 4.) GM rendelettel hatályba léptetett módosított "Emelőgép Biztonsági Szabályzatba tartalmazza.

Rakodás, anyagmozgatás során karórát, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot és egyéb ékszert viselni tilos!

3.5.1. A tárolás és raktározás előírásai

A raktárakban, tároló helyeken a túlzsúfoltságot kerülni kell, továbbá biztosítani kell, hogy közlekedésre megfelelő utak álljanak rendelkezésre.

A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.

A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

Az anyagokat, eszközöket és tárgyakat csak egyenletes felületű, és az anyag tömegének megfelelő teherbírású, szilárd talajra vagy állványzatra stb. szabad rakni. Lejtős területen anyagot tárolni nem szabad.

A tárolásra szolgáló állványokat a tárolásra kerülő anyagok tömegének megfelelő terhelésre kell tervezni, és a megengedett terhelhetőséget fel kell tüntetni. Az állványokat - a statikai és dinamikai hatások következtében

előálló bármilyen - elmozdulás ellen biztosítani kell. Az állványok állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, legalább évenként a műszaki állapotát vizsgálni kell, és az eredményt írásban kell rögzíteni.

A tárolt anyagok egyensúlyi helyzetét - szükség esetén - támasztékkal, megkötéssel vagy egyéb módon biztosítani kell. A kitámasztás azonban nem pótolja az anyagok szabályszerű felrakását. A raktárak födémének négyzetméterenkénti legnagyobb megengedett terhelését, és a biztonságos tárolási magasságot minden helyiségben jól látható módon fel kell tüntetni. A megengedett terhelést, magasságot túllépni nem szabad.

A tárolt anyagok közötti szabad közlekedést a mindenkor előírásoknak megfelelően biztosítani kell. Olyan világítást kell alkalmazni, amely a biztonságos közlekedést és munkavégzést lehetővé teszi.

3.5.2. Szállítás

A gépjárművezetők munkavégzésük során a 1/1975 KPM – BM rendelet (KRESZ-en) túlmenően a közúti közlekedés biztonságát szolgáló egyéb, az érvényben lévő forgalmi, kereskedelmi és technológiai utasításokat is kötelesek maradéktalanul betartani.

Gépjárművet papucsban, saruban vezetni tilos!

A gépjármű rakfelületét, vezetőfülkéjét leugorva elhagyni nem szabad, erre a célra a lelépőt kell igénybe venni.

3.5.3. Elektromos berendezések használatának főbb szabályai

Amennyiben az elektromos berendezés működése közben rendellenesség történik, a berendezést (amennyiben lehetséges) le kell választani az elektromos hálózatról és további intézkedésig tilos használni!

Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek. A szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamosberendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.

Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, nem szabad őrizetlenül hagyni. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

Az elektromos berendezéseket csak szabványos, gyári kialakítású csatlakozóval szabad használni. Törött, repedt, csorbult dugaljatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket tilos használni! Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni.

Sérült elektromos vezetékkel a berendezéseket használni tilos!

Vizes, nedves kézzel elektromos berendezést kezelni, bekapcsolni tilos!

Feszültség alatt álló berendezésbe - az üzemszerű használat kivételével - kézzel vagy segédeszközzel belenyúlni, burkolatot megbontani, szerkezeti elemet eltávolítani tilos!

Minden villamos gépet a munka befejezése, illetve a használat után feszültség-mentesíteni kell.

Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek, illetőleg technológiai okból kikapcsolásuk nem megengedett (pl.: hűtőgépek, számítógépek, kazánüzem stb.).

Villamos szempontból szakképzetlen személy a világítási berendezések égő és fénycső cseréin kívül egyéb javítási tevékenységet nem láthat el.

3.5.5. Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén más cég munkavállalóinak munkavégzésére vonatkozó előírások

Ha Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén más cég munkavállalói munkát végeznek, tájékoztatást kell adni részükre az elvárt magatartási szabályokról, a műszaki feltételekről (közmű csatlakozási helyek stb.), a közlekedési rendről, ki kell jelölni részükre az anyagtárolási helyet és a munkaterületet, továbbá meg kell határozni, hogy:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést;
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
- kinek a feladata a megfelelő munkakörülmények biztosítása.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény tulajdonát képező létesítmények, munkaeszközök bérbeadásakor a bérleti szerződésben rögzíteni kell, hogy a munkavédelmi követelmények teljesítése

(érintésvédelmi - szabványos- sági mérések, időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése, veszélyforrások feltárása és megszüntetése, hatósági felülvizsgálatok elvégeztetése stb.) kinek a feladata.

Az idegen cég köteles bejelenteni az ügyvezető igazgatónak munkavállalóját ért munkabalesetet, amennyiben Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén történt.

A fenti követelmények megvalósításáért felelős személyt - az együttműködési kötelezettségekkel együtt - a felek közötti szerződésben kell meghatározni.

3.5.6. Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén kívüli munkavégzés szabályai

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén kívüli munkavégzés során is jelen Munkavédelmi Szabályzat előírásai mértékadóak Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkavállalóira.

Idegen cég területén történő munkavégzésnél az adott cég munkavédelmi rendelkezéseit is be kell tartani.

Amennyiben az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételei nem biztosítottak, a munkát nem szabad elvégezni, és a rendellenességet haladéktalanul jelenteni kell a felettes vezetőnek, illetve a munkavédelmi képviselőnek, ügyvezető igazgatónak.

Közterületen, illetve közúton történő gyalogos- vagy járműközlekedés esetén a KRESZ előírásait be kell tartani.

3.5.7. Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézménnyel szerződő Vállalkozó munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségei

A Vállalkozó - az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés érdekében - köteles a magyar (külföldi munkavégzés esetén a munkavégzés helye szerinti ország) jogszabályokban, szabványokban foglaltakat maradéktalanul betartani.

Olyan munkahelyeken, ahol egy vagy több Vállalkozó végez vagy végeztet Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény megbízásából különböző tevékenységeket, Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény - ide vonatkozó mellékletben szereplő - szerződésben foglaltaknak megfelelően hangolja össze a munkavégzést úgy, hogy a Vállalkozó tevékenysége a munkavégzés hatókörében tartózkodókra se jelentsen veszélyt.

Folyamatosan de legalább havonta egy alkalommal munkavédelmi bejárást tart, annak eredményét írásban közli Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkavédelmi képviselőjével.

3.6. Elsősegélynyújtás rendje

Minden telephelyen biztosítani kell a megfelelő elsősegélynyújtó felszerelést és kiképzett elsősegély- nyújtó munkavállalót.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény telephelyén elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni lehetőleg olyan központi fekvésű helyen, amely minden irányból könnyen megközelíthető és állandóan nyitva tartható munkaidőben. Az elsősegélynyújtó helyet a megfelelő táblával kell jelölni, amelyen fel van tüntetve a képzett elsősegélynyújtó (k) neve is. Az elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételei feleljenek meg a vonatkozó 3/2002. (II.8.) SZCSM- EÜM együttes rendelet előírásainak.

Az elsősegélynyújtó hely felszerelését mindig elsősegélynyújtásra alkalmas módon kell készenlétben tartani.

Telephelyenként kötelezően legyen 1 db **mentődoboz, melynek nagyságát a foglalkozásegészségügyi orvos határozza meg.**

Az elsősegélynyújtók oktatására vonatkozó rendelkezések

Az oktatáshoz szükséges munkahely szerinti speciális segédanyag biztosításában foglalkozásegészségügyi szolgálat közreműködik.

Az elsősegélynyújtók kiképzésének ki kell terjednie:

- az elsősegélynyújtás célját szolgáló gyógyszerek, anyagok és eszközök szakszerű használatával;
- a vérzéscsillapítással;
- a sebellátással (sebfedés és kötözés);
- a sérült fektetésével, szállításával;
- a munkahely szerinti speciális elsősegélynyújtással;
- az orvos, illetve az Országos Mentőszolgálat igénybevételével
- kapcsolatos legfontosabb tudnivalók ismertetésére és gyakorlati alkalmazására.

3.7. A munkavállaló jogai és kötelességei

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló köteles megtagadni a munkavégzést, ha azzal mások életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jogosult a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőítal, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek igénybevételére. Jogosult megkövetelni munkáltatójától az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A munkavállaló köteles:

- a kijelölt helyen és időben munkaképes, kipihent állapotban megjelenni, az alkoholos állapot, valamint olyan gyógyszerek és egyéb szerek szedése, amelyek a munkavégzésre veszélyt jelentenek, kizárják a munkavégzésre való alkalmasságot,
- a munkavédelemre vonatkozó szabályok, technológiai és egyéb utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően munkát végezni,
- azt a munkát köteles elvégezni, mellyel megbízták szóban vagy írásban, valamint rendelkezik a hozzá szükséges végzettséggel,
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, és a tőle elvárható módon karbantartani,
- a munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni (forgó, mozgó gépek közelében, valamint rakodás, anyagmozgatás során karórát, gyűrűt, karkötőt és nyakláncot viselni tilos!),
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- a munkaterületén fegyelmet, rendet és tisztaságot tartani,
- munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és alkalmazni,
- a részére előírt orvosi vizsgálatokon részt venni,
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől,
- együttműködni a munkáltatóval az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megőrzése érdekében hozott hatósági intézkedések teljesítése, illetőleg a munkáltató veszélyt megszüntető intézkedéseinek végrehajtása során,
- a vele történt, vagy általa észlelt balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének azonnal jelenteni,
- felelős a rábízott munkaeszköz szakszerű kezeléséért és a biztonságos munka végzéséért,
- Munkahelyét csak felettesének engedélyével hagyhatja el,

3.8. A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje

A megfelelő munkakörülményeket és a munkavállalók tevékenységét a munkahelyi vezetők az irányításuk alatt álló területen rendszeresen ellenőrzik, ennek érdekében kötelesek:

- az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet kivizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni, közvetlen balesetveszély esetén a munkát vagy technológiát azonnal leállítani,
- a munkavégzés körülményeihez igazodó megfelelő munkaeszközt, egyéni védőeszközt a munkavállaló részére biztosítani,

- új technológia vagy munkaeszköz, gép bevezetésekor a munkavállalókkal előzetesen tárgyalni az esetleges egészségre és biztonságra kiható változásokról,
- a tudomására jutott munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések esetén intézkedni az előírásoknak megfelelően.

A megfelelő munkaképes állapot biztosítása érdekében az ügyvezető által kijelölt személy jogosult alkoholszondás ellenőrzést végezni.

Munkabaleset esetén, amennyiben a sérült állapota azt megengedi, az ittasság-vizsgálatot minden esetben el kell végezni.

Kockázatértékelés

Az 1997. évi CII. törvény 10.§ alapján a munkáltató köteles minőségileg, illetőleg szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érintő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző, elsősorban műszaki intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe.

A kockázatok értékelése szervesen összefügg a veszélyek megelőzésével, amelynek a kockázatok felismerésén és értékelésén kell alapulnia. Ezért a kockázatértékelés a munkáltató munkabiztonsági tevékenységének központi és alapvető, meghatározó fontosságú eleme, a veszélyek, ártalmak megelőzésének alapja.

A kockázatértékelés fő célja, hogy Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény, működési területén megvalósuljon, fennmaradjon, és tovább fejlődjön - a tevékenység végzése során - egy olyan szintű biztonságtechnikai állapot, melynek betartása /betartatása/ által nagy biztonsággal megelőzhető a munkavállalókat érő baleseti és egészségügyi kockázatból eredő ártalom.

A jogszabály értelmében a munkáltató nem csak a kockázatértékelés elvégzéséért felelős, hanem annak megfelelő minőségű kivitelezéséért is. A kockázatértékelés folyamatába indokolt bevonni a munkavállalókat, illetőleg a munkavédelmi képviselőt, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot is.

A munkáltatónak be kell bizonyítani a munkavédelmi hatóságok, a munkavállalók vagy képviselőik, illetve más érdekelt felek előtt, hogy megtett minden szükséges intézkedést a kockázatok felmérésére és elhárításra, illetve legkevesebbre csökkentésre. Ezen túlmenően a Mvt. szerint a munkáltató köteles tájékoztatni a kockázatértékelés és a munkavédelmi intézkedések tapasztalatairól a nála munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó szervezetet, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, a munkavédelmi képviselőt vagy bizottságot.

A munkáltatónak ahhoz, hogy tisztában legyen a jelenlevő kockázatokkal, és érdemben kezelni tudja őket, valamint, hogy rendelkezzen, a gazdasági tevékenységével egységben tudja megtenni a munkavédelmi intézkedéseket, feltétlenül **indokolt dokumentálnia a kockázatértékelést**, eredményeit, a szükséges és megtett intézkedéseket, ideértve a kockázatértékelés felülvizsgálatait is.

Ez a **háromévenkénti felülvizsgálat** nem feltétlenül a kockázatértékelés megismétlését jelenti, hanem elsősorban annak vizsgálatát, hogy a kockázatértékelés elvégzése óta nem történt-e olyan lényeges változás az alapul vett munkakörnyezeti tényezőkben, amely indokolja az újabb kockázatértékelést. Ha ilyen változás nem történt is, a felülvizsgálat másik célja annak ellenőrzése, hogy a kockázatsökkentő intézkedések megfelelőek, hatásosak voltak-e, és eredményükként csökkentek-e a kockázatok.

A kockázatértékelés elvégzése munkabiztonsági és munka egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

A kockázatértékelés eredményeként a munkáltató felelőssége legalább a következők dokumentálása:

- a kockázatértékelés időpontja, helye és tárgya, az értékelést végző azonosító adatai; • a veszélyek azonosítása;
- a veszélyeztetettek azonosítása, az érintettek száma;
- a kockázatot súlyosbító tényezők;
- a kockázatok minőségi, illetőleg mennyiségi értékelése, a fennálló helyzettel való összevetés alapján annak megállapítása, hogy a körülmények megfelelnek-e a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, illetve biztosított-e a kockázatok megfelelően alacsony szinten tartása;
- a szükséges megelőző intézkedések, a határidő és a felelősök megjelölése;
- a tervezett felülvizsgálat időpontja;
- az előző kockázatértékelés időpontja. A kockázatértékelést legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.9. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási szerek, valamint a védőital juttatásának szabályai

Az egészségi ártalmak, baleseti veszélyek elhárítása érdekében Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény a meghatározott munkakörben foglalkoztatott, illetve tevékenységet végző munkavállalóit egyéni védőeszközökkel látja el. Ezen munkakörök, tevékenységek, és a hozzájuk tartozó védőeszközök jegyzékét az Egyéni Védőeszköz munkaköri meghatározása tartalmazza.

A monitor előtti munkavégzéshez - az egyéni érzékenységtől függően - Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény a munka- vállaló kérése alapján a monitorokhoz megfelelő védelmet nyújtó tükröződés gátló szűrőket biztosít, illetve szakorvosi vélemény alapján, 2 évente, illetve szükség esetén - a külön jogszabályban meghatározott költségtérítési szabályoknak megfelelően - a munkavállalót ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveggel.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az ilyen - minimálisan szükséges - szemüvegre jogosult munkavállalói igényesebb kivitelű szemüveget szerezhessenek be saját költségük terhére.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény által biztosított képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatára jelen fejezet előírásai értelemszerűen alkalmazandók! Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény területén, munkahelyein, Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény érdekében végzett munkatevékenységek során olyan egyéni védőeszköz használatára nincs szükség, amely a munkavállalók egészségét, a munkavégzés biztonságát - huzamos használatuk esetén - veszélyeztetné, ezért az ide vonatkozó rendeletben előírt szervezési intézkedések megtétele nem indokolt.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény gondoskodik a védőeszköz kielégítő higiéniás állapotáról, szükséges tisztításáról, karbantartásáról, esetleges cseréjéről, pótlásáról. Csak olyan egyéni védőeszközt szabad beszerezni, használatba venni, amely rendelkezik **magyar nyelvű felhasználói információkat tartalmazó tájékoztatóval és "CE" jellel**, valamint érvényes gyártói **EK Megfelelőségi Nyilatkozattal!**

A felületi sérüléseket okozó mechanikai veszélyek, tisztítószer oldatok elleni védelmez nyújtó, normál időjárási körülmények/hideg, meleg, napsugárzás, csapadék/ ellen védő, gyenge ütések, rezgések, maradandó sérülést nem okozó veszélyek ellen védő, 50 °C felületi hőmérsékletnél nem magasabb tárgyak kezelésére szolgáló védőfelszerelések **kivételével minden védőfelszerelésnek rendelkeznie kell érvényes C E Típusbizonyítvánnyal.**

Az egyéni védőeszközt pénzben megváltani, kihordási időre kiadni nem lehet, a védőeszköz Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény tulajdona.

A védőeszköz meghibásodását a munkavállaló köteles felettesének jelenteni. A használatra kiadott védőeszközért a munkavállaló anyagilag felelős.

A munkavállaló rendeltetésszerű védőeszköz használatát a közvetlen munkahelyi vezető köteles a munkavégzés folyamán rendszeresen ellenőrizni.

Ha a védőeszköz a célnak nem felel meg, illetve nem nyújt biztonságos védelmet (például meghibásodott, szakadt, törött), cseréjéről azonnal intézkedni kell.

Tisztálkodási szerek juttatása

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény minden fizikai munkakörben dolgozó részére havonta 1 db. - a munkavégzésből adódó szennyeződést eltávolítani képes - kéztisztítót és 1db. kézápoló kenőcsöt juttat, vagy biztosítja ezen tisztálkodási és ápolási szerek korlátlan használatát a munkaidő teljes tartama alatt.

Védőital juttatás szabályai

Meghatározott környezeti ártalmak (nagy hideg, hőség) esetén Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény előírt védőitalt juttat munkavállalói részére:

- A hidegnek minősülő munkahelyeken (a várható napi középhőmérséklet szabadtéri munkahelyeken a + 4 C fokot, zárt téri munkahelyeken a + 10 C fokot a munkaidő 50 %-ánál hosszabb időtartamban nem éri el) a munkavállalók részére + 50 C fok hőmérsékletű ízesített teát kell szolgáltatni. A tea cukortartalma az ital négy súlyszázalékát nem haladhatja meg, vagy mesterséges édesítőszerrel kell ízesíteni.

- Ha a munkahelyi klíma a 24 C fok (K) EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14- 16 C fok hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is, amelynek cukortartalma az ital négy súlyszázalékát nem haladja meg, vagy mesterséges édesítószerrel ízesített.

A védőital és a tea elfogyasztásához - személyenként külön-külön - ivópoharakat kell biztosítani. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása csak a közegészségügyi követelmények betartásával történhet.

3.10. Munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása

3.10.1. Bejelentés rendje, a baleset és a munkabaleset fogalma

- Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.
- Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját tulajdonában álló, bérleti vagy más szerződés alapján, továbbá egyéb megállapodás alapján biztosított járművel történt. Az ún. „úti” balesetekre külön Társadalombiztosítási szabályok vonatkoznak, azonban ilyen baleseteket is haladéktalanul kötelező bejelenteni a munkáltatónak.

Úti-üzemi baleset minden olyan baleset, amely munkába menet vagy munkából jövet éri a munkavállalót a munkahelye és a bejelentett lakóhelye közötti legrövidebb közlekedési időn és útvonalon belül. A napi életszükségletek kielégítésére szolgáló kisebb kitérő (élelmiszer vásárlás, gyermek óvodába, iskolába vitele, hozatala) megengedett.

A baleset bejelentésének rendje

Baleset esetén a sérült illetve a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjének és a munkavédelmi képviselőnek haladéktalanul jelenteni.

A munkavédelmi képviselő a tudomására jutott munkabalesetet a munkavédelmi képviselőnek és az üzemeltetési vezetőnek haladéktalanul jelenti aki tovább jelenti munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személynek és az ügyvezető igazgatónak.

A súlyos balesetet Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény megbízottja köteles azonnal telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen bejelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a munkavédelmi hatóság - baleset helyszíne szerint illetékes - területi szervének.

Egyben intézkedni kell a baleset helyszínének érintetlenül hagyásáról.

Súlyos az a munkabaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;
- valamely érzékszerv, érzékelőképesség, illetve a reprodukciós képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozta;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;

- hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkolást okozott, illetve;
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

Amennyiben közúton közlekedési bűncselekménynek minősülő (ha a közúti járművezetésre vonatkozó szabályok megszegése 8 napon túl gyógyuló, vagy halálos sérülést okozott) gépjármű-közlekedési baleset történt, a helyszín szerint illetékes rendőri szervnek is azonnal be kell jelenteni a balesetet.

Idegen cég területén Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény munkavállalóját ért balesetet az idegen cég képviselőjének is be kell jelenteni.

A baleseti jegyzőkönyvek továbbításának rendje

- A munkaképtelenséggel járó munkabalesetről felvett "munkabaleseti jegyzőkönyv" 11 példányát haladéktalanul meg kell küldeni a sérültnek (halála esetén a hozzátartozónak) és a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási pénztárnak (kirendeltségnek).
- A három napot meghaladó munkaképtelenséggel járó munkabalesetről felvett "munkabaleseti jegyzőkönyv"-et - legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig - meg kell küldeni 1 példányban a Munkavédelmi hatóságnak - baleset helyszíne szerint illetékes - területi szervének.
- Az ún. „úti” balesetekről készült „üzemi baleseti jegyzőkönyv” 1-1 példányát haladéktalanul meg kell küldeni a sérültnek (halála esetén a hozzátartozónak) és a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási pénztárnak (kirendeltségnek).

3.10.2. Kivizsgálás rendje

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény köteles minden tudomására jutott balesetet megvizsgálni és eldönteni, hogy azt munkabalesetnek tekinti-e vagy sem. Amennyiben nem tekinthető annak, akkor erről, és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet írásban értesíteni kell. A munkaképtelenséggel járó munkabalesetek kivizsgálását és az „úti” balesetek vizsgálatát a szaktevékenységet ellátó szervezet végzi az érintett munkahelyi vezető bevonásával. A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak eredményét nyilvántartásba kell venni.

A kivizsgálás eredményeként meg kell határozni a baleset bekövetkezésének okait, körülményeit és a hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket, megállapításokat "Munkabaleseti jegyzőkönyv"-ben kell rögzíteni. A Munkabaleseti jegyzőkönyvet a munkáltató nevében az ügyvezető igazgató írja alá.

Az „úti” baleseteket a Társadalombiztosítási rendelkezések szerint kell kivizsgálni és jegyzőkönyvezni. Amennyiben tanulót ér baleset, - és a sérülés orvosi ellátást igényel - Az

Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény köteles erről a szülőt, gondviselőt és az iskolát haladéktalanul értesíteni, továbbá a kivizsgálásban való részvételüket lehetővé tenni. (A tanulói balesetek - kivéve a szakképesítés megszerzéséhez szükséges gyakorlati képzés során végzett munka közben bekövetkezett baleseteket - nem minősülnek munkabalesetnek.)

3.10.3. Nyilvántartás rendje

Minden munkabalesetet - függetlenül attól, hogy munkaképtelenséggel járt-e vagy sem - "Munkahelyi baleseti nyilvántartás"-ban kell rögzíteni.

A "Munkahelyi baleseti nyilvántartás"-t minden évben 1-es számmal kezdődően sorszámozni kell.

A "Munkahelyi baleseti nyilvántartás" sorszámát a balesettel kapcsolatos egyéb vizsgálati dokumentációkon (meghallgatási jegyzőkönyv, hatósági jkv-k, stb.) és a munkabaleseti jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.

A "Munkahelyi baleseti nyilvántartás"-t és a munkaképtelenséggel járó munkabalesetekről felvett "Munkabaleseti jegyzőkönyv"-et a munkabaleset időpontjától számított öt évig meg kell őrizni. Ugyancsak öt évig kell megőrizni az „úti” balesetekről és a tanulói balesetekről felvett jegyzőkönyveket is.

3.11. Munkabalesetből eredő károk megtérítésének rendje

A munkabalesetekből eredő kártérítések ügyében a Munka Törvénykönyv ide vonatkozó fejezete szerint kell eljárni.

A munkabalesetet szenvedett munkavállaló a munkabaleseti jegyzőkönyv mellett kézhez kapott "kárigény bejelentőlap" kitöltésével és Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény felé történő továbbításával jelezheti kárigényét.

A kártérítések ügyintézését Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény jogi képviseletét ellátó személy/ügyvéd/ végzi.

IV. Munkavédelmi érdekképviselő

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény, mint munkáltató - a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos szervezett munkavégzésükkel összefüggő jogaik és érdekeik érvényre juttatása céljából - rendszeresen együttműködik az érdekképviselői szervekkel (szakszervezeti szervekkel, üzemi tanáccsal, munkavédelmi képviselőkkel, munkahelyi munkavédelmi bizottságokkal), biztosítja jogaik gyakorlását, a működésükhöz szükséges feltételeket a törvényekben előírtak szerint.

Az Perczel Mór Technikum és Kollégium intézmény a területén a munkavédelmi képviselők és a munkahelyi munkavédelmi bizottság megválasztását, valamint működésüket a Törvényben foglaltak szerint biztosítja.

V. Záró rendelkezések

Jelen Munkavédelmi Szabályzat 2023. szeptember 15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat az Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum belső munkavédelmi alapszabálya, rendelkezéseinek betartása, alkalmazása a Szabályzatban említett személyekre kötelező, attól való eltérést, módosítást, kiegészítést az ügyvezető igazgató engedélyezhet a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személy egyetértésével. Az eltéréseknek, módosításoknak, kiegészítéseknek jelen Szabályzat függelékékként kell megjeleníteniük, és csak a Szabályzattal együttesen érvényesek.

A Szabályzat előírásainak megszegése - a mulasztás súlyától függően - a Munka Törvénykönyvében meghatározott hátrányos jogkövetkezményeket vonhat maga után.

Szekszárd, 2023. augusztus 31.

A szabályzatot készítette:

Elektromüller kft.
Müller Ferenc 7030 Paks,
Kishegyi út 14.