



# A GYŐRI SZC LUKÁCS SÁNDOR JÁRMŰIPARI TECHNIKUM ÉS GÉPÉSZETI ÉS KOLLÉGIUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Győr, 2025. szeptember 11.

Egyetértek:

.....

Gede Eszter  
kancellár

Győri Szakképzési Centrum



Jóváhagyom:

.....

Hartyándiné Frey Aranka  
főigazgató

Győri Szakképzési Centrum

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-BEVEZETÉS .....                                                                  | 5  |
| 1.1.....Az intézmény adatai .....                                                                                     | 5  |
| 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                                                                 | 5  |
| 1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....                                                     | 5  |
| 2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....                                               | 6  |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA .....                                                                          | 7  |
| 3.1. Az intézmény szervezeti egységei .....                                                                           | 7  |
| 4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....                                                                                         | 10 |
| 4. 1. Az igazgató (igazgató) kiemelt feladatai: .....                                                                 | 10 |
| 4. 2. Az igazgató felelőssége:.....                                                                                   | 12 |
| 4. 3. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei: .....                                                                  | 12 |
| 4. 4. Az igazgató átruházható feladatai: .....                                                                        | 13 |
| 4.5. A képviselő szabályai.....                                                                                       | 13 |
| 4.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rend... ..                          | 14 |
| 4.7. A kiadmányozás szabályai .....                                                                                   | 14 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE- A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI ..                                                     | 15 |
| 5. 1. Tagjai: .....                                                                                                   | 15 |
| 5. 2. Vezetői értekezlet:.....                                                                                        | 15 |
| 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE - FELADATMEGOSZTÁS .....                                                                     | 16 |
| 6. 1. A szakmai I. igazgatóhelyettes főbb feladatai: .....                                                            | 16 |
| 6. 2. A szakmai II. igazgatóhelyettes főbb feladatai: .....                                                           | 17 |
| 6. 3. A szakmai III. igazgatóhelyettes főbb feladatai: .....                                                          | 18 |
| 6.4. A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes főbb feladatai: .....                                                | 20 |
| 6. 5. A gyakorlati és duális képzésért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai: .....                                | 21 |
| 6. 6. A kollégiumvezető főbb feladatai: .....                                                                         | 22 |
| 7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI .....                                                                                         | 24 |
| 7. 1. Az oktatók közössége.....                                                                                       | 24 |
| 7. 1. 1. Az az oktatói testület jogköre .....                                                                         | 24 |
| Az oktatói testület döntései.....                                                                                     | 24 |
| 7. 1. 2. Az oktatói testület értekezletei .....                                                                       | 25 |
| 7. 1. 3. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása az egy osztályban tanító oktatók közösségére..... | 26 |
| 7. 2. Az oktatók szakmai munkaközösségei.....                                                                         | 26 |
| 7. 2. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködése: .....                                                   | 27 |
| 7. 2. 2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai: .....                                                            | 28 |
| 7. 3. Az iskolai munkát segítők és egyéb technikai dolgozók közössége .....                                           | 28 |
| 7. 4. Diákközösségek.....                                                                                             | 29 |
| 7. 4. 1. Az osztályközösségek.....                                                                                    | 29 |
| 7. 4. 2. A diákönkormányzat.....                                                                                      | 29 |
| 7. 4. 2. A diákönkormányzat döntései: .....                                                                           | 29 |
| 7. 4. 3. A diákönkormányzat jogai.....                                                                                | 30 |
| 7. 4. 5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....                                         | 30 |
| 7. 4. 6. Iskolai sportkörök.....                                                                                      | 31 |
| 7. 5. A szülők közössége .....                                                                                        | 31 |
| 7. 5. 1. A szülői munkaközösség .....                                                                                 | 31 |
| 7. 5. 2. A szülői munkaközösség jogai .....                                                                           | 31 |

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. 5. 3. A szülői értekezletek rendje .....                                                                  | 32 |
| 7. 5. 4. A szülők tájékoztatása .....                                                                        | 32 |
| 8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....                                                 | 32 |
| 8. A) A belső kapcsolattartás módja és formái .....                                                          | 32 |
| 8. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....                                                    | 33 |
| 8. 2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás.....                                        | 33 |
| 8. 3. Az iskolai közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás.....                                        | 34 |
| 8. 4. Az oktatói testület és a vezetők közötti kapcsolattartás .....                                         | 34 |
| 8. 5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....                                                       | 34 |
| 8. 6. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás.....                                           | 35 |
| 8. 7. Az iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás.....                                          | 35 |
| 8. 8. A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás .....                                      | 36 |
| 9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....                                                                            | 36 |
| 9.1 Az iskola külső kapcsolattartásának formái és módjai .....                                               | 36 |
| 9.1.1 A fenntartó.....                                                                                       | 37 |
| 9.1.2. Szakmai képzéshez kapcsolódó partnerek.....                                                           | 37 |
| 9.1.3. A duális képzéshez kapcsolódó partnerek .....                                                         | 37 |
| 9.1.4. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal.....                                     | 38 |
| 9.1.5. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, Kisebbségi Önkormányzatok, civil szervezetek.....               | 38 |
| 9.1.6. Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye, Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye.....              | 38 |
| 9.1.7. Gyerekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal, önkormányzatok jegyzői.....                                      | 38 |
| 9.1.8. Egészségügyi szakszolgálat.....                                                                       | 38 |
| 9.1.9. A rendfenntartók.....                                                                                 | 39 |
| 9.1.10. Oktatási intézmények.....                                                                            | 39 |
| 9.1.11. Az intézményünk határon túli kapcsolatai: .....                                                      | 39 |
| 10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....                                        | 39 |
| 10.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: .....                                                           | 39 |
| 10. 2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:.....                                                 | 40 |
| 10. 3. Az ellenőrzött jogai és kötelességei: .....                                                           | 40 |
| 10. 4. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek belső ellenőrzési rendje .....   | 40 |
| 10. 5. Ellenőrzést végezhetnek:.....                                                                         | 40 |
| 10. 6. A belső ellenőrzés formái, módszerei: .....                                                           | 40 |
| 10. 7. A belső ellenőrzés területei: .....                                                                   | 41 |
| 10. 8. Belső ellenőrzési terv .....                                                                          | 42 |
| 10. 9. Vezetői ellenőrzési kötelezettsége .....                                                              | 43 |
| 11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                                       | 43 |
| 11. 1. Az iskola működési rendje .....                                                                       | 44 |
| 11. 2. Az óráközi szünetek .....                                                                             | 46 |
| 11. 3. Az ügyelet rendje .....                                                                               | 46 |
| 12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....                                                                           | 46 |
| 12. 1. Az oktatók munkarendje .....                                                                          | 46 |
| 12. 2. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje .....                                                   | 48 |
| 12. 3. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel .....    | 48 |
| 12. 4. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 49 |
| 13. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI .....                                               | 49 |

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13. 1. Szakköri foglalkozások .....                                                                                                       | 50 |
| 13. 2. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás.....                                                                                        | 50 |
| 13. 3. Szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás.....                                                                                       | 50 |
| 13. 4. Felkészítés tanulmányi, szakmai versenyre .....                                                                                    | 50 |
| 13. 5. Sportkörök.....                                                                                                                    | 50 |
| 13. 6. Tanulmányi, szakmai kirándulások.....                                                                                              | 51 |
| 13. 7. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....                                                                                    | 51 |
| 13.8. Egyéb programok, rendezvények szervezése.....                                                                                       | 52 |
| 14. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....                                                                                      | 52 |
| 14. 1. A hagyományápolással kapcsolatos szabályok.....                                                                                    | 53 |
| 14. 3. Jelképek.....                                                                                                                      | 54 |
| 15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE .....                                                                                                  | 54 |
| 15. 1. A tanulók egészségügyi ellátása.....                                                                                               | 54 |
| 15. 2. A dolgozók egészségügyi ellátása.....                                                                                              | 55 |
| 16. AZ A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK<br>EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ<br>ELJÁRÁSREND ..... | 55 |
| 16. 1. Járművek közlekedése az intézmény területén.....                                                                                   | 55 |
| 16. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével<br>kapcsolatosan .....                                 | 56 |
| 16. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....                                                                      | 56 |
| 16. 4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok<br>előírásai alapján.....                                | 57 |
| 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....                                                                                      | 57 |
| 17.1 Teendők bombariadó esetén.....                                                                                                       | 59 |
| 18. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK.....                                                                           | 59 |
| 18. 1. A szaktermek használati rendje.....                                                                                                | 60 |
| 18. 2. A tornaterem és a kistornaterem használati rendje .....                                                                            | 60 |
| 18. 3. Karbantartás és kártérítés .....                                                                                                   | 60 |
| 19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                             | 60 |
| 19. 1. Szociális támogatások .....                                                                                                        | 60 |
| 20. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....                                                                                                       | 61 |
| 20.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....                                                  | 61 |
| 20. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje<br>.....                                     | 61 |
| 21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                                                             | 62 |
| 22. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI .....                                                                                                         | 63 |
| 22. 1. Felnőttoktatás közismereti tartalom nélkül .....                                                                                   | 63 |
| 22.2. A kétéves érettségi vizsgára felkészítő képzés.....                                                                                 | 64 |
| 23. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....                                                                                                   | 64 |
| 24. LEGITIMÁCIÓ.....                                                                                                                      | 66 |
| 25. MELLÉKLETEK .....                                                                                                                     | 67 |
| 1. számú Melléklet: Szervezeti ábra.....                                                                                                  | 67 |
| 2. számú Melléklet: Munkaköri leírás minták.....                                                                                          | 67 |
| 3. számú Melléklet: A fegyelmi eljárás rendje.....                                                                                        | 67 |
| 4. számú Melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....                                                                    | 67 |
| 5. számú Melléklet: Adatkezelési- és adatbiztonsági szabályzat .....                                                                      | 67 |
| 6. számú Melléklet: Eljárásrend a tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és<br>kezelésére .....                                    | 67 |

## **1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-BEVEZETÉS**

### **1.1 Az intézmény adatai**

**Az intézmény megnevezése:** Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

**Feladatellátási helye:**

Székhelye: 9027 Győr, Mártírok útja 13-15.

**Költségvetési szerv neve és székhelye:**

Költségvetési szerv megnevezése: Győri Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Győri SZC

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

**A köznevelési intézmény típusa:**

Többcélú köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 203037/002

**SZIR azonosító:** 520248

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a megfogalmazott célokat, a folyamatok működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit, a tevékenységek és folyamatok összehangolt működését szabályozza. A Szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékosabban biztosítja a Szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

### **1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről szóló
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Munka törvénykönyve
- 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat a „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 10/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló rendelet (Vhr.)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről – technikumok kerettantervének módosítása
- 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

## **2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és a mellékleteit képező jogszabályokban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának és az iskola minden tanulójának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is feladata és kötelessége, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Az intézmény vezetőire

Az intézmény dolgozóira

Az intézmény tanulóira

Az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

„A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával válik hatályossá, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

Az intézmény egy szervezeti egységet képez, több egymással munkakapcsolatban lévő részegységgel. Az iskola szervezeti felépítése funkcionális felépítésű, a szakmai feladatok ellátásához igazodnak. A szervezeti egységek, a vezetői szintek meghatározásánál legfontosabb alapelve, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat a munkaköri leírások, az igazgatói utasítások és egyéb szabályzatok tartalmazzák.

#### **1. számú Melléklet: Szervezeti felépítés**

##### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei**

Az intézményünkben az alábbi szervezeti szintek határozhatók meg:

1. iskolavezetés: igazgató, igazgatóhelyettesek
2. kibővített vezetés: munkaközösség-vezetők, MICS-vezető
3. oktatók, osztályfőnökök
4. átruházott jogkörrel az igazgató irányítás alá tartozó dolgozók

##### **A) Az iskolavezetés:**

Az iskolavezetést az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgató munkáját a jogszabályok határozzák meg, megbízatása meghatározott időtartamra szól. Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel közösen irányítja az intézményt.

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes I.
- szakmai igazgatóhelyettes II.
- nevelési és közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes III.
- duális és gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

##### **B) Kibővített iskolavezetés:**

Az intézményben a kibővített vezetői szintet a munkaközösség-vezetők, MICS-vezető alkotják az alábbi szakmai munkaközösségek szerint:

Munkaközösségek:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Testnevelési munkaközösség
- Járműgyártási munkaközösség
- Járműszerelési munkaközösség
- Gépészeti munkaközösség
- Technikumi és műszaki munkaközösség

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Kollégiumi nevelők munkaközössége

**Az iskolában működő csoportok:**

- MICS-csoport
- Erasmus-nemzetköziesítési munkacsoport
- Kreatív pályaaorientációs munkacsoport
- Mentálhigiénés csoport
- Fenntarthatósági csoport

**C) Az oktatók:**

- közismereti, műszaki oktatók,
- osztályfőnökök
- könyvtárosok
- gyógypedagógusok
- kollégiumi nevelők

**D) Átruházott jogkörrel az igazgató irányítása alá tartozók**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a centrum kancellárja alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az oktató munkát segítők:

- iskolatitkárok (3 fő)
- munkaügyi előadó
- gazdasági ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- műszaki vezető
- adminisztrátor
- rendszergazdák (2 fő)
- gondnok

Átruházott jogkörrel közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozók feladatai:

**A) Iskolatitkárok**

Előkészítik a beiratkozást, a felvételi vizsgát, elkészítik a szakmai és az ágazati vizsgadokumentációt az igazgatóhelyettesek irányításával. Vezetik a tanulók beiratkozását és távozását. Felelősek a Kréta-rendszer naprakész nem osztályfőnöki, oktatói munkakörbe tartozó vezetéséért. Elkészítik a képzési szerződéseket. Segítik a pályaaorientációt, kapcsolatot tartanak az iskolai képzések iránt érdeklődőkkel. Felelősek a levelek, az iskolai dokumentumok iktatásáért, az adatszolgáltatásért.

**B) Munkaügyi ügyintéző**

A KIRA rendszerben vezeti és nyilvántartja a munkaügyi dokumentumokat. Elkészíti a megbízási szerződéseket. Kezeli a továbbképzések adatnyilvántartását. Feltölti a Kréta rendszerbe az alkalmazottak adatait, a végzettségeit, továbbképzéseket. A humán erőforrás biztosításához figyeli az üres álláshelyeket, elkészíti az arra vonatkozó kérelmeket.

**C) Gazdasági ügyintéző**

Intézi az iskola gazdasági ügyeit, elkészíti a beszerzésekhez szükséges árajánlatokat és teljesítés-igazolásokat, gondoskodik a kötelezettségvállalásról. Nyilvántartja az iskola eszközöket. Teljesíti a gazdasági területtel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a határidők figyelembe vételével. A leltározást és selejtezést nyilvántartja, koordinálja, elkészíti, lebonyolítja. Segíti az Erasmus-programok gazdasági előkészítését és elszámolását.

**D) Gondnok**

Gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak tisztán tartásáról. Segíti a takarítási feladatot ellátó vállalkozó munkáját, ellenőrzi a takarítást. Feladata a papír-irodaszerek igényfelmérése, raktározása, kiadása. Felméri az ágazati alapoktatáshoz szükséges munkaruha igényt. Közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében. Felügyeli, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját. Elkészíti a takarításhoz szükséges eszközök és tisztítószer beszerzéséhez szükséges megrendelést.

**E) Műszaki vezető**

Feladata az intézmény állagának megóvása. Vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat. Az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések biztonságos működésének ellenőrzését végzi. Beszerzi az oktatáshoz szükséges szakmai anyagokat. A rendezvények megszervezésében aktívan részt vesz, előkészíti a helyiséget, majd gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról. Irányítja és vezeti a technikai dolgozók munkáját (udvari munkások, karbantartók), gondoskodik munkaidő beosztásuk elkészítéséről, esetleges helyettesítéséről. Közreműködik a pályaválasztási rendezvények lebonyolításában (szállítási, teremrendezés).

Egyéb, iskolai munkát segítő technikai dolgozók -karbantartók:

- raktáros (2 fő)
- postai kézbesítő/fénymásoló
- portások (5 fő)
- szakmunkások (3 fő)
- villanyszerelő
- kőműves
- asztalos
- festő
- csőszerelő
- udvari munkások (2 fő)
- takarítók (12 fő)

Egyéb, iskolai munkát segítő dolgozók:

- iskolaorvos

- ifjúsági védőnő
- intézményi bűnmegelőzési tanácsadó
- iskolai pszichológus
- szociális munkás
- iskolaőr
- katonai oktatók (3 fő – Magyar Honvédség parancsnoksága alá tartozók)

#### **4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény igazgatóját a főigazgató a kulturális és innovációs miniszter egyetértésével bízta meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az oktatói testületének vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely és a kollégium, nevelő- oktató- képző, valamint gazdasági csoport munkájának, továbbá munkáltatóknál folyó gyakorlati oktatásnak pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, civilszervezetek és magánszemélyek előtt. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, a műszaki igazgatóhelyettesek, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető - illetőleg az iskolában működő szülői munkaközösséggel, a DÖK-tal együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai munkaközösségek munkájára támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az adminisztratív munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai diákszervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség működési feltételének biztosításáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

##### **4. 1. Az igazgató (igazgató) kiemelt feladatai:**

- a szakmailag önálló intézmény vezetése,
- működteti az iskola minőségirányítási rendszerét,
- vezeti az oktatói testületet,
- az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a MIR-vezetővel együtt megfogalmazza az intézmény stratégiai célkitűzéseit Európai Tanács, a „Szakképzés 4.0” országos stratégia, valamint a szakképzésről szóló törvények és kormányrendeletek előírásainak megfelelően
- a stratégiai célok kialakításánál figyelembe veszi a regionális, megyei és helyi munkaerő-piaci igényeket és az intézményi sajátosságokat,
- elkészíti az iskola éves munkatervét, felel a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkáját, vezeti az oktatói testületet,

- előkészíti az oktatói testületjogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi és ellenőrzi;
- az oktatók etika normáit betartja és betartatja,
- gondoskodik az oktatók továbbképzéséért, elkészíti a beiskolázási tervet és a továbbképzési programot,
- támogatja, segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztését,
- ellenőri az oktatók szakmai (tanórák látogatása), osztályfőnöki munkáját, munkafegyelmét,
- ellenőrzi az oktatók munkáját segítők, a karbantartók munkáját,
- gondoskodik az tanulók intézményi felügyeletéről,
- megteremti az oktatás feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról
- felel az intézmény rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok végrehajtásáért,
- koordinálja, szervezi, működteti a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítja;
- a Kötelezettség vállalási szabályzatban foglaltak betartásával a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett gazdálkodik,
- a szakképző intézményre jutó költségvetési kerete felett diszponál,
- képviseli a szakképző intézményt,
- javaslatot tesz állami kitüntetésekre történő felterjesztésre
- szervezi és ellenőrzi az iskola szakképzési alapfeladatának végrehajtását,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetés alapján az oktatók felett,
- javaslatot tesz a miniszteri elismerésekre, díjakra, kitüntetésekre, kitüntetés tanuló kedvezményezett körére,
- adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről az SZC költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel az iskola adatbiztonságáért, az információs rendszerbe történő bejelentkezéséért, adattovábbításért,
- közreműködik az intézményi pályázatok megírásában,
- koordinálja a tanulmányi kirándulások szervezését,
- a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) együttműködik,
- együttműködik a duális partnerekkel, más szervezetekkel,
- érdemi választ ad 15 napon belül az oktatói testület és a DÖK javaslatára,
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

- az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek látják el.

#### **4. 2. Az igazgató felelőssége:**

- a pedagógiai munkáért,
- felelős az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az oktató továbbképzések megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény feladatainak ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében való közreműködésért, teljességéért, hitelességéért
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért
- a munka és tűzvédelmi, érintésvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

#### **4. 3. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
- munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése a főigazgató jóváhagyásával)
- szerződések aláírása
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét
- az oktatói testületjogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű előkészítése és ellenőrzése
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét

#### **az igazgató jogkörei:**

- dönt a tanulók felvételével, jogviszonyával kapcsolatos kérésekben
- dönt a felnőttképzési jogviszony létesítéséről és annak megszüntetéséről,
- dönt a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulók osztályba sorolásáról,
- dönt a tanulók óralátogatás alóli felmentéséről, tantárgyi mentességről,
- dönt a tanulók egyéni tanulmányi rendjéről.

#### **4. 4. Az igazgató átruházható feladatai:**

- statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás
- az oktatói ügyeleti rend kialakítása
- vizsgák (ágazati, szakmai, érettségi) szervezése
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése és lebonyolítása
- tantárgyfelosztás
- órarendkészítés
- ünnepek, megemlékezése, iskolai programok szervezése
- óralátogatások, az oktatói munka ellenőrzése
- kérelmek, határozatok készítése
- kapcsolattartás az iskola partnereivel

#### **4.5. A képviselet szabályai**

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezet, amelyet a fenntartóként eljáró Győri Szakképzési Centrum tart fenn. Az intézmény hivatalos képviseletét az igazgató látja el, aki az intézmény teljes körű törvényes képviselője. Az igazgató jogosult az intézmény nevében:

- sajtónyilatkozatok megtételére,
- szerződések aláírására
- hatóságok és más külső szervek előtti eljárásra,
- valamint a fenntartóval való kapcsolattartásra.

E képviseleti jogkör kiterjed minden olyan ügyre, amely az intézmény működésével, szakmai tevékenységével, gazdálkodásával, személyi állományával, tanulóival vagy partnereivel kapcsolatos, amelyet személyesen vagy meghatalmazott útján képvisel:

- jognyilatkozatok megtétele
- az intézmény képviseletére hivatalos ügyekben
- önkormányzati ügyintézés során
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásra
- a kamarával, a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- köznevelési intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során
- egyházakkal, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás során

Az igazgató képviseleti jogosultságát – a hatályos jogszabályok, valamint az SZMSZ rendelkezései alapján – eseti vagy meghatározott körben írásban átruházhatja az intézmény más munkavállalójára. A képviselet átruházása nem érinti az igazgató felelősségét az adott ügyben. Az igazgatóhelyettesek – a munkaköri leírásukban rögzített területeken – képviseleti feladatokat láthatnak el, különösen szakmai, tanügyi vagy adminisztratív ügyekben. Az intézményt érintő hivatalos eseményeken, rendezvényeken, szakmai fórumokon, valamint a

nyilvánosság előtt az intézmény nevében kizárólag az igazgató vagy az általa kijelölt személy járhat el. A média és sajtó felé történő nyilatkozattétel szintén az igazgató kizárólagos jogköre, illetve e jogkör az általa írásban felhatalmazott munkatársra ruházható át.

Az intézmény képviselőjére és a jognyilatkozat-tételre vonatkozó részletes belső szabályokat az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok tartalmazzák, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokat és a fenntartó által meghatározott kereteket.

#### **4.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rend**

Az igazgató helyettesítése: szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében (munkáltatói jogkör) kivételével a helyettesítés az alábbi sorrendben történik:

- szakmai igazgatóhelyettes I.
- szakmai igazgatóhelyettes III.
- nevelési és közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes II.
- duális és gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét. Amennyiben az igazgató az érettségi vizsgán kérdező oktatói feladatot lát el, aláírói jogkörét a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesre ruházza át írásbeli megbízással. A fentiek akadályoztatása esetén a további helyettesítésekről eseti döntés születik.

#### **4.7. A kiadmányozás szabályai**

A fenntartó nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével (lsd. a Győri Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalási szabályzata) személyesen írja alá a dokumentumokat. Gazdasági kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre a SZC kancellárja által megbízott személy jogosult. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben - nevük és beosztásuk feltüntetésével mellett - helyettesei írják alá.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

A bélyegzőt csak az aláírásra jogosultak használhatják. A bélyegzők biztonságos tárolása az Igazgatói Titkárság iskolatitkárának és a Tanulmányi osztály feladata.

A bizonyítványok kezelésének szabályai:

A középiskolai bizonyítványok vezetése, kitöltése (anyakönyvi adatok, tanulmányi előmenetel) az osztályfőnök feladata. Az új tanulók számára a bizonyítvány (szigorú számadású nyomtatvány) felvétele a gondnokságon történik. A bizonyítványokat az igazgató írja alá.

A tanév végén a bizonyítvány átvételét, a következő tanév elején a bizonyítvány leadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulmányok alatt a középiskolai bizonyítvány, érettségi, szakmai bizonyítvány elvesztése esetén, a fenntartó számára az illeték befizetés követően az iskolaigazgató másodlatot állít ki.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE- A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. Az igazgatóhelyettesek és duális és gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, határozatlan időre, amelyet írásos indoklással visszavonhat. A döntés ellen csak jogszabálysértés esetén van jogorvoslati lehetőség. Igazgatóhelyettes és kollégiumvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

### **5. 1. Tagjai:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumvezető

### **5. 2. Vezetői értekezlet:**

Az iskola vezetése rendszeresen (hetente hétfőnként) megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Szükség esetén más időpontban is összehívható az értekezlet.

#### Vezetői értekezlet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumvezető
- iskolaigazgató (jegyzőkönyvvezető)

#### A kibővített vezetőségi értekezlet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumvezető
- munkaközösség-vezetők
- MICS vezető

#### Bizonyos feladatok ellátására, események lebonyolítására összehívott vezetői értekezlet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumvezető
- iskolaigazgató (jegyzőkönyvvezető)

- a munkaügyi előadó
- gazdasági előadó
- műszaki vezető

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az éves munkatervben rögzített feladatok heti lebontásáról és annak teljesítéséről, a minőségirányítási feladatok végrehajtásáról, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

## **6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE - FELADATMEGOSZTÁS**

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyetteseket – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával, a főigazgató jóváhagyásával – az igazgató bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

A szakmai I., II., III., a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes, duális és gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktatói munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

### **6. 1. A szakmai I. igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában
- gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás egységéről
- az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és közismereti, valamint a műszaki igazgatóhelyettesekkel
- elkészíti és kiértékeli a félévi és év végi statisztikát
- irányítja és ellenőrzi a pályázatokon való intézményi részvételt
- koordinálja az intézmény pályaorientációs tevékenységét
- megszervezi és vezeti az intézmény beiskolázással kapcsolatos nyílt napját, a pályaorientációs napot és az iskolát népszerűsítő „Road- Show”-t
- a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyetessel együttműködve kialakítja az osztálykereteket és a tanműhely leterhelését
- irányítja és ellenőrzi a gépészeti és a technikus és műszaki szakmai munkaközösség munkáját
- a munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a műszaki terület tankönyvrendelését
- irányítja és ellenőrzi a rendszergazdák munkáját, felügyeli az iskolai weblap aktualizálását, fejlesztését megszervezi
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről

- megszervezi az órarend elkészítését, a tantárgyfelosztást és koordinálja a munkaerő-gazdálkodás adatszolgáltatási kötelezettségét a fenntartó felé,
- koordinálja az E-Kréta működését,
- belső ellenőrzési feladatot végez (szakmai- az oktatók tanóráinak látogatása, osztályfőnöki, vizsgafelkészítési, vizsgáztatási feladatok ellátása),
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- koordinálja a győri Széchenyi István Egyetem és az iskola közötti együttműködését,
- szakmailag felügyeli a fenntartó és a szakképzési törvény ösztöndíjrendeletének megfelelően az ösztöndíjak igénylését és kifizetését,
- gépészeti szakterületen kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, illetve az érdekvédelmi szervezetekkel – képviseli az intézményt a megfelelő fórumokon
- aktív részvétel az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban,
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgylagos és többoldalú átadása
- vezetői ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelzi

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

## **6. 2. A szakmai II. igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- Az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában,
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában,
- irányítja és szervezi a szakmai versenyeket,
- szervezi és ellenőrzi a szakmai tantárgyak vizsgáját, javítóvizsgáját,
- szervezi és ellenőrzi a szakmai vizsgákat, ágazati alapvizsgákat és köztes vizsgákat,
- belső ellenőrzési feladatot végez (szakmai- az oktatók tanóráinak látogatása, osztályfőnöki, vizsgafelkészítési, vizsgáztatási feladatok ellátása),
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- elvégzi a megbízások teljesítésigazolását szakmai igazolóként,
- irányítja, segíti a járműszerelési és járműgyártási munkaközösség munkáját,
- az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és a szakmai igazgatóhelyettesekkel,

- irányítja a pályaválasztást, a gyakorlati képzéséért felelős igazgatóhelyetttessel és a külső duális gyakorlati képzőhelyekkel együttműködve tervezi az iskolai tanulói csoportokat,
- a pályaválasztási tevékenység keretében elkészíti az iskola éves beiskolázási tervét és megszervezi a központi írásbeli felvételi vizsgát,
- nyilvántartja a helyettesítéseket,
- a beiskolázási tevékenység keretében ellenőrzi a jelentkezési lapokat, javaslatot tesz a felvételi kérelmek elfogadásához,
- javaslatot tehet az intézmény fejlesztésével kapcsolatban, valamint közreműködik az intézményi fejlesztési terv elkészítéséhez,
- felelőse az intézmény és az illetékes területi iparkamara, a gazdasági érdekképviselői szervezetek, szakmai szervezetek közötti szakmai kapcsolatoknak,
- feladata a műszaki területet érintő tanulói kérelmek felügyelete, elbírálása és az esetleges reklamációk felülvizsgálata,
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről,
- kapcsolatot tart az iskola és az intézmény őrzését ellátó portaszolgálat között,
- pályaaorientációs feladatok ellátása,
- aktív részvétel az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban,
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló. törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása,
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a lukacstavollet@lukacssuli.hu oldalon személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti,
- ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

### **6. 3. A szakmai III. igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- Az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában
- az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és közismereti, valamint a szakmai igazgatóhelyettesekkel,
- koordinálja az E-jogi adminisztrációját a Kréta-rendszerben,
- szervezi az egészségügyi demonstrációt és az E-jogi vizsgáját,

- koordinálja az E-Kréta működését, felügyeli a Kréta adminisztrációs feladatait, az adatszolgáltatást,
- a szakmai II igazgatóhelyetttessel együttműködve megszervezi az órarend elkészítését, a tantárgyfelosztást,
- ellenőrzi az oktatók osztályfőnöki, szakmai (tanórák, Kréta vezetése) munkáját,
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- ellenőri a duális partnerek Kréta vezetését (hiányzások, tanórák könyvelése, stb.)
- szakmailag felügyeli a fenntartó és a szakképzési törvény ösztöndíjrendeletének megfelelően az ösztöndíjak igénylését és kifizetését,
- a szakmai I. igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi és felügyeli az interaktív szakmai vizsgákat, ágazati alapvizsgákat; elkészíti a vizsgajelentkezéseket,
- a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyetttessel együttműködve kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel,
- segíti és támogatja az intézmény pályaorientációs tevékenységét, az intézmény beiskolázással kapcsolatos nyílt napját, a pályaorientációs napot és az iskolát népszerűsítő „Road- Show”-t,
- irányítja és ellenőrzi a gépészeti és a technikus és műszaki szakmai munkaközösség munkáját,
- a munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a műszaki terület tankönyvrendelését,
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről,
- gépészeti és épületgépészeti szakterületen kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel illetve az érdekvédelmi szervezetekkel – képviseli az intézményt a megfelelő fórumokon,
- alkotó módon részt vállal az oktatói testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- aktív részvétel az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, a szervezésben, lebonyolításban való közreműködés,
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- vezető ügyeletési feladatok ellátása,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti,
- betegség miatti távollétét annak kezdetekor jelzi a [lukacstavollét@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollét@lukacssuli.hu) oldalon,
- távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelzi

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

#### **6.4. A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- Az iskola sokrétű nevelési és közismereti tevékenységének összehangolása, irányítása,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában,
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában,
- irányítja az iskola nevelési munkáját,
- irányítja, ellenőrzi az alábbi munkaközösségek munkáját (humán, idegen nyelvi, reál, testnevelés, osztályfőnöki)
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kulturális tevékenységet, az iskolai hagyományok, ünnepek szervezését,
- irányítja, ellenőrzi a könyvtáros, az egészségügyi szolgálat, közvetve az ifjúsági védőnő munkáját,
- kapcsolatot tart a szabálysértési hatóságokkal, a különböző ifjúsági szervezetekkel
- irányítja, ellenőrzi a diák- és tömegsportot,
- felügyeli a felzárkóztató és szakköri tevékenységet,
- irányítja, ellenőrzi a fegyelmi bizottság működését, segíti a szülői munkaközösség munkáját,
- irányítja a külföldi kapcsolatokat,
- szervezi és felügyeli a közismereti javító, különbözeti és osztályozó vizsgákat a közismereti tantárgyak esetében,
- ellenőrzi az oktatók osztályfőnöki, szakmai (tanórák, Kréta vezetése) munkáját,
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- ellenőrzi az oktatók mérési feladatainak ellátását,
- koordinálja a bemeneti és kimeneti kompetencia mérések lebonyolítását,
- szervezi, irányítja az érettségi vizsgáztatást, az iskolai rendezvények lebonyolítását,
- szervezi a közismereti iskolai, városi, regionális, országos tanulmányi versenyeket
- koordinálja a tanulók felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segítséget nyújt az online jelentkezésben,
- közreműködik az oktatók beiskolázás elbírásában, koordinálja a szakmai továbbképzéseket,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola egészségügyi és ifjúságvédelmi feladatait ellátó munkatársaival: az iskolaorvossal, az ifjúsági védőnővel, az iskolaőrrel, a szociális munkással, az iskolai pszichológussal és az IBT szakemberrel,
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről,
- közreműködik a gyakornokok mentorálásában,
- a szakmai munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a közismereti terület tankönyvrendelését,
- felméri és nyilván tartja a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett tanulókat, pályaaorientációs feladatok ellátása
- aktív részvétel az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban,

- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a lukacstavollet@lukacssuli.hu oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti távollétét annak ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

#### **6. 5. A gyakorlati és duális képzésért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

##### ***Feladatköre:***

- Feladatkörét a technikumi és szakképző iskolai gyakorlati képzésének szervezése és szakmai felügyelete képezi.
- Részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában
- Részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában
- Megtervezi és megszervezi a tanulók ágazati alapoktatását,
- A szakmai igazgatóhellyel elkészíti a gyakorlati oktatási csoportok beosztását.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi oktatók munkáját.
- Ellenőrzési tervet készítve rendszeresen látogatja a projektfoglalkozásokat.
- Ellenőrzi az oktatók szakmai (tanórak, Kréta vezetése) munkáját, az ágazati alapvizsga előkészítését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét.
- Gondoskodik a tanulók foglalkoztatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz a megbeszéléseken.
- Segíti az oktatók felkészülését, projektoktatást.
- Összegyűjti a szakmai vizsgához, ágazati alapoktatáshoz és vizsgához szükséges anyagigényt.
- Elkészíti a szakmai oktatáshoz szükséges szakmai anyagok, eszközök megrendelését a műszaki vezetővel együttműködve.
- Megszervezi és irányítja a tanulók összefüggő nyári gyakorlatát.
- Gondoskodik a szakmai- a képesítő vizsgák, az ágazati alapvizsgák és javítóvizsgák gyakorlati feltételeinek biztosításáról, zavarmentes lebonyolításáról. Időpontot egyeztet a műszaki igazgatóhelyetttel.
- Gondoskodik a szakmai tanulmányi versenyek gyakorlatának megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős a tanműhely munkarendjéről.
- Segíti a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott munkáját. A felmerült hiányosságok megszüntetésére intézkedik, vagy javaslatot tesz.
- Felügyeli és szervezi a tanműhely felújítási munkálatait.
- Koordinálja és ellenőrzi a portások munkáját
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
- Megszervezi a kapacitáskihasználás lebonyolítását, technológiai dokumentációk előkészítését, a szükséges eszközök beszerzését, irányítja a termelési napi tevékenységet, a minőségellenőrzést, a selejtügyvitelt.
- A munkavédelmi ellenőrzésen feltárt, a tanulók és dolgozók egészségét veszélyeztető hiányosságok megszüntetéséről, a hibák kijavításáról intézkedik.
- Megtervezi, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyi dolgozók munkáját, javaslatot tesz felvételükre, besorolásukra, jutalmazásukra, felelősségre vonásukra.
- Gondoskodik a tanulócsoportok tanmenetnek megfelelő, szakszerű foglalkoztatásáról.
- A munkáltatókkal folyamatosan kapcsolatot tartva rendszeresen figyeli, és szakmai észrevételeivel segíti a külső duális képzőhelyeken lévő tanulók gyakorlati képzését, szükség esetén számukra kiegészítő oktatást szervez.
- Kapcsolatot tart az iskola és az intézmény őrzését ellátó portaszolgálat között. Távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a lukacstavollet@lukacssuli.hu oldalon
- Személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti távollétét annak ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

#### **6. 6. A kollégiumvezető főbb feladatai:**

- részt vesz az iskola minőségirányítási feladatainak ellátásában,
- részt vesz a kollégiumi és iskolai stratégiai célok kialakításában,
- felelős a kollégiumi SZMSZ-ben meghatározott alapelvek, érvényes jogszabályok betartásáért,
- elkészíti a kollégium nevelési programját és Háziarendjét,
- elkészíti a kollégium Éves Munkatervét az intézményi munkatervvel összhangban,
- részt vesz az oktatói és a kollégiumi testület munkájában,
- az előírt kötelező óraszámokban beosztja a felkészítő foglalkozásokat, a csoportokat,
- ellenőrzi a témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat,
- figyelemmel követi a kollégiumhoz tartozó E-Kréta adminisztrációt,
- ellenőrzi az oktatók által vezetett a kollégiumi naplót,
- érvényesíti az alapvető emberi- és szabadságjogokat, valamint a gyermekeket megillető jogokat;
- az egyéni- és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembe veszi;

- a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel konstruktívan együttműködik;
- feladata a kollégista diákok személyiségének, egyéni tulajdonságainak, családi körülményeinek megismerése, személyiségük tartalmas és rendszeres - együttműködésen alapuló – munkával való fejlesztése,
- az érzékelhetően megnövekedett szociális, családi és tanulmányi problémák által generált új igények, elvárások irányába való elmozdulással határozott megoldások, alternatívákat mutat be
- ellenőrzi a kollégiumi rend, fegyelem fenntartását, az állagmegóvást, a takarékoságot,
- minden nap ellenőrzi a kollégiumi szobák, mellékhelyiségek, a környezet rendjét,
- fokozottan fellép az agresszió, az intoleráns viselkedés, az érdeksérelmek etikátlan megoldásai ellen
- segítséget nyújt a szabadidő értelmes, igényes eltöltéséhez, az egészséges életvitelük megszervezéséhez és a kulturált felnőtté válásukhoz,
- felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért, csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- pedagógiai munkájának alapvető feltételeként törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére,
- a tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára,
- gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről,
- hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni, a számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni,
- figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve,
- elkészíti a pihenő- és munkaszüneti napokon az ügyeleti rendet,
- általános feladatain kívül felügyeli a kollégisták korrepetálását,
- elkészíti a félévi és év végi kollégiumi statisztikát,
- adatok szolgáltat az intézményi statisztikához és minőségirányítási rendszer indikátoraihoz,
- az iskola igazgatója és oktatói testülete által hozott határozatok betartatja a kollégiumi nevelőkkel,
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti távollétét annak ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása

A kollégiumvezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktatói munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

## **2. számú Melléklet: Munkaköri leírások**

## **7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI**

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel oktatói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

### **7. 1. Az oktatók közössége**

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testülettagja minden közalkalmazott oktató, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **7. 1. 1. Az az oktatói testület jogköre**

Az oktatói testület legfontosabb feladata a szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. A nevelési-oktatási intézmény az oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai-célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

#### **Az oktatói testület döntései**

Az oktatói testületdöntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óraadó oktató az oktatói

testületdöntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testületminősített **többségi szavazással dönt** az alábbi kérdésekben:

- a nevelési, illetve a Szakmai program és módosításának elfogadása,
- az Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a Házirend és a Minőségirányítási program elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az oktatói testületképviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és az oktató-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testülettagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testületjelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formái.

### **7. 1. 2. Az oktatói testület értekezletei**

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, ha az oktatói testületegyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületösszehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal. Az oktatói testület, akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van. Az oktatói testület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületfeladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### ***7. 1. 3. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása az egy osztályban tanító oktatók közösségére***

- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- Az oktatói testületi dicséret esetén,
- Az iskola fegyelmi bizottságára a tanulók fegyelmi ügyében való döntése esetén.

Az iskola Fegyelmi Bizottságát az egy osztályban tanító oktatók alkotják. A Fegyelmi Bizottság elnöke állandó megbízással rendelkező oktató.

#### ***A Fegyelmi Bizottság feladata:***

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés meghozása,
- egyeztető eljárás felfolytatása

#### ***Tagjai:*** – az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független oktató,
- az osztályban tanító oktatók,
- a tanuló által felkért oktató,
- a diákönkormányzat képviselője.

### **3. számú Melléklet: A fegyelmi eljárás rendje**

### **7. 2. Az oktatók szakmai munkaközösségei**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményben 10 szakmai munkaközösség működik:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Testnevelési munkaközösség
- Járműgyártási munkaközösség
- Járműszerelési munkaközösség
- Gépészeti munkaközösség
- Technikumi és műszaki munkaközösség

- Kollégiumi nevelők munkaközössége
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezetők megerősítése, illetve választása a tanév első munkaközösségi értekezletén történik. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. A munkatervében rögzíti a munkaközösségi értekezletek időpontjait.

A szakmai munkaközösség **dönt** az alábbi kérdésekben:

- az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

#### **7. 2. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködése:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- koordinálja az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját, patronálás, mentorálás,
- a munkaközösség-vezetőjének megválasztása,
- egységes tanmenetek készítése,
- a tankönyvek kiválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- szakmai bemutatók, workshopok szervezése,
- részvétel az iskola rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése
- részt vesz a pályaaorientációban (szervezés, lebonyolítás, road show)
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- egységes értékelési rendszer kidolgozása, működtetése,
- összeállítja a vizsgák (ágazati, -érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító) feladatait és tételsorait, évente aktualizálja azokat,
- összeállítja a projekt feladatokat,
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
- felzárkóztatás, korrepetálás,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat, munkaprogramját,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

### **7. 2. 2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:**

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleten. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek:

- a munkaközösség éves munkájáról készülő elemzés elkészítése,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről a tanévzáró értekezleten,
- képviseli a munkaközösséget az iskola vezetése felé, javaslatait továbbítja
- részt vesz a kibővített vezetői értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, oktatói átsorolásra,

Az oktatói testület– feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

### **7. 3. Az iskolai munkát segítő és egyéb technikai dolgozók közössége**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a centrum kancellárja alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **7. 4. Diákközösségek**

### **7. 4. 1. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munka-közösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására és az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén. (matematika (okleveles képzés), idegen nyelvi órák, digitális kultúra, ágazati alapoktatás foglalkozásai stb.).

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testületvéleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, sport, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint.

### **7. 4. 2. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a DÖK támogató oktató segíti. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év október hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, kollégium igazgatója, vezetője kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

### **7. 4. 2. A diákönkormányzat döntései:**

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

**A diákönkormányzat – az oktatói testületvéleményének kikérésével – dönt:**

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

#### **7. 4. 3. A diákönkormányzat jogai**

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

#### **7. 4. 5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az önkormányzat működéséhez az iskola biztosítja külön helyiséget foglalkozások megtartásához, hirdetési lehetőséget a folyosói táblákon, saját rendezvényekhez tantermet. Az iskola a DÖK működéséhez a 313-as irodát biztosítja.

#### **7. 4. 6. Iskolai sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség. Iskolánkban a délutáni sport foglalkozások keretében biztosítani tudjuk tanulóink számára a rendszeres testmozgás lehetőségét. A tanév elején kihirdetésre kerülnek azok a sportági foglalkozások, amelyekben a tanulók szervezett keretek között vehetnek részt.

A Lukács Diáksport Egyesület keretein belül a következő szakágak működnek:

- labdarúgó szakosztály
- futsal szakosztály
- kézilabda szakosztály
- atlétika
- röplabda
- darts szakosztály
- sárkányhajó szakosztály (külső helyszínen)

A sportkörök működéséhez is iskola biztosítja a tornaterem, a konditerem, fitness sátor, a boxterem és külső pálya használatát.

#### **7. 5. A szülők közössége**

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

##### **7. 5. 1. A szülői munkaközösség**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktatói munka eredményességét.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályok szülői szervezeteinek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezetet az elnök képviseli, akivel a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes, valamint a DÖK vezető tart kapcsolatot.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

##### **7. 5. 2. A szülői munkaközösség jogai**

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol:

- a saját tisztségviselőinek megválasztásakor

- a saját működési rendjének kialakításakor
- a saját munkatervének elfogadásakor

A szülői közösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. A szülői munkaközösség véleményezi a szakmai program, a házirend, az SZMSZ tanulókat érintő pontjait.

### ***7. 5. 3. A szülői értekezletek rendje***

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az első félévi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új oktatókat is. Az intézmény a **9. évfolyamos** szülők számára **összevont szülői értekezletet** tart, amelyen az iskola igazgatója ismerteti az iskola működési rendjét, szabályait, a szakmai képzés jellegzetességeit. Az intézményi bűnmegelőzési tanácsadó prevenciós előadás keretében a fiatalokat érintő veszélyekre hívja fel a figyelmet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadónapot tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatóval, az iskola vezetővel telefonon, írásban, emailben, a Kréta-rendszeren keresztül időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

### ***7. 5. 4. A szülők tájékoztatása***

#### ***A szülők szóbeli tájékoztatása***

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadónapon történik.

#### ***A szülők írásbeli tájékoztatása***

Intézményünk a tanulókról tanulmányi előmeneteléről, a hiányzásairól, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a Kréta -rendszerben az érdemjegyeit, hiányzásait szükség esetén külön tájékoztatja arról a szülőket. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről,

A tájékoztatási kötelezettség teljesítése során az oktató a tanuló személyiségi jogait köteles tiszteletben tartani.

## **8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **8. A) A belső kapcsolattartás módja és formái**

Az iskolában az alábbi szervezeti egységek működnek:

- iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- kibővített iskolavezetés (munkaközösség-vezetők, MICS-vezető)
- szakmai munkaközösségek
- oktatói testület
- nevelő-oktató munkát segítő adminisztratív dolgozók (iskolaitkárok, gazdasági, munkaügyi, műszaki ügyintézők, rendszergazdák, ifjúsági védőnő)
- iskolai munkát segítő technikai dolgozók (karbantartók, portások, gondnok, raktárosok stb.)
- diákönkormányzat
- szülői közösség
- egyéb, nem az iskola alkalmazásában lévő dolgozók (iskolai védőnők, szociális munkás, bűnmegelőzési tanácsadó, iskolapszichológus, iskolaőr)

### **8. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A feladatok ellátása többnyire a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkáját összehangoltan kell végezni. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. **(ld. 1. számú melléklet)** Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- alkalmazotti értekezlet
- az oktatói testületi értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- kibővített vezetői értekezlet
- vezetői értekezlet
- egy-egy probléma, feladat, esemény köré szerveződő értekezlet

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató által felkért személy vezet. Az alkalomszerűen összehívott értekezletek időpontja a belső hálózaton, az E-faliújságon, a Krétán keresztül kerül kihirdetésre.

### **8. 2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás**

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje szabályozza. Minden tanév kezdetén a munkaközösségek megalakulása után a rögzítésre kerül az adott területhez tartozó munkaközösségi, illetve dolgozói névsor.

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

Az iskola vezetőivel a kapcsolattartás történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-Krétán keresztül
- elektronikus levelezés útján
- belső elektronikus információs hálózat, vagy hirdetőtábla útján
- közösségi online csoporton belül

### **8. 3. Az iskolai közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolai közösség tagjai érdekeiket a törvényben és jelen szabályzatban meghatározott módon érvényesíthetik. A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőségi értekezlet
- kibővített vezetői értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- kollégiumi nevelőoktatói értekezlet
- különböző –adott probléma köré szerveződő- csoportmegbeszélések
- szülői értekezlet
- egyéb értekezletek.

### **8. 4. Az oktatói testület és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az oktatói testületkülönböző közösségeinek kapcsolattartása az munkaközösség-vezetők és egyéb választott vezetők képviselete útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített vezetőségi ülés
- munkaközösségi értekezletek
- az oktatói testületi értekezlet
- megbeszélések

Az értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az aktuális feladatokról a belső információs hálózaton (U meghajtó), az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus levélen, illetve körlevélen keresztül kapnak tájékoztatást az oktatók. A vezetőségi értekezletek után a területvezetők kötelesek tájékoztatnia az irányításuk alá tartozó oktatókat az őket érintő döntésekről, határozatokról. A területvezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

A dolgozók, a nevelők a véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a területvezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### **8. 5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
  - a tanulók számára szervezett pályaaorientációs, kulturális és egyéb események.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### **8. 6. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az intézmény életéről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a diákönkormányzat vagy a diákközgyűlés ülésein (évente legalább egy alkalommal)
- az aulában elhelyezett hirdető táblákon nyújt tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- az osztályfőnöki órákon
- az osztályképviselőkön keresztül
- a diákközgyűléseken
- a diákönkormányzat ülésein
- az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, osztályfőnökhöz fordulva.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az iskola igazgatójával, a vezetőséggel, az oktatói testülettel, a szülői munkaközösséggel.

#### **8. 7. Az iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola az oktatói testülete által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott testnevelő oktató (munkaközösség-vezető) segíti.

1. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Felméri a megvalósításhoz szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket.
4. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
5. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskolai sportkör vezetője, a testnevelési munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart a nevelési és közismereti igazgatóhelyetttel. Alkalmanként, gazdasági kérdésekben egyeztet az iskola gazdasági ügyintézővel az igazgató jóváhagyásával. A tanítási

időt érintő rendezvények, események szervezésekor a sportkör vezetője az igazgató engedélyét kéri. A sportköri munkáról, a kiemelkedő eseményekről a testnevelés munkaközösség vezetője a félévi és az év végi beszámolóban számol be.

#### **8. 8. A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulókról, az iskola életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet írásbeli és szóbeli, egyéni vagy csoportos. A kapcsolattartás formái:

- összevont szülői értekezlet (9. évfolyam - tanévenként 1 alkalommal)
- osztályszintű szülői értekezlet (tanévenként 2 alkalommal)
- fogadóóra (tanévenként 2 alkalommal)
- iskolai rendezvények
- E-napló
- nyitott kapuk
- hivatalos írásbeli tájékoztatás.

A szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények, nyitott kapuk idejét az éves munkaterv tartalmazza. Az osztályok közössége számára az intézmény tanévenként két szülői értekezlet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az iskola igazgatója, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség képviselője a tanulókat érintő probléma megoldására. Az iskola tanévenként két alkalommal tart fogadónapot (november, március/április). A szülő telefonon, emailben vagy személyesen egyeztetett időpontban is kaphat tájékoztatást az érintett oktatótól. Az iskola igazgatóját vagy a vezetés bármely tagját a tanuló szülője, a szülői munkaközösség képviselője telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban keresheti fel a problémáival. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, továbbá gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatói testületével vagy a szülői munkaközösséggel.

### **9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

#### **9.1 Az iskola külső kapcsolattartásának formái és módjai**

Az intézmény országos, megyei, helyi szakmai szervezetekkel áll kapcsolatban. Az iskola széleskörű kapcsolatrendszerrel rendelkezik: állami, közoktatási, szakképző intézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel, a kamarával, az önkormányzattal, a gyermekvédelmi szervezetekkel, Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatallal stb. A kapcsolattartás során az iskolát az igazgató képviseli, aki a feladat ellátására szóban vagy írásban megbízást adhat.

A nevelés-oktatás, szakmai képzés meghatározó partnerei:

### **9.1.1 A fenntartó**

A fenntartó Győri Szakképzési Centrummal napi kapcsolatban áll az intézmény.

A kapcsolattartás formái: személyes, email, telefon, értekezlet, megbeszélés, rendezvények, közös megjelenés

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági, munkaügyi ügyintéző

### **9.1.2. Szakmai képzéshez kapcsolódó partnerek**

- Kulturális és Innovációs Minisztérium, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, Innovációs Képzéstámogató Központ Nonprofit Zrt. (IKK)
- célja: továbbképzések, vizsgaszervezés, szakmai versenyek, vizsgafeladatok készítése, bemeneti és kimeneti kompetenciamérés
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek
- A kapcsolattartás formái: email, telefon, szakmai napok

### **9.1.3. A duális képzéshez kapcsolódó partnerek**

A szakirányú képzés sikeres működtetése szempontjából a legjelentősebb kapcsolatrendszer a duális partnerekkel, gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés.

A) Győr- Moson -Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

- ágazati alapvizsgáló bizottsági tag delegálása,
- a WorldSkills és EuroSkills versenyek hazai fordulójának lebonyolítása,
- duális képzőhely keresésben segítség nyújtás,
- munkaszerződések előkészítése
- szakmai versenyek és felkészítők győzteseinek jutalmazása
- szakmai konzultációk, workshopok szervezése
- pályaaorientációs rendezvények szervezése- Kamarai Szakképzési Kiállítás
- Kamarai Jótékonyági Vásár – adventi időszakban
- duális képzőhelyek nyilvántartásba vétele
- vizsgabizottsági kamarai felkérés
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek
- A kapcsolattartás formái: email, telefon, személyes megbeszélések

B) a duális képzést folytató partnerek, szakmai oktatást végző gazdálkodó szervezetek

- vizsgaszervezés
- vizsgafelkészítés
- közös versenyszervezés, lebonyolítás, versenyfelkészítés
- közös képzési program kidolgozása, közös értékelés
- pályaaorientációs, iskolai rendezvényeken való megjelenés
- tanulói jutalmazás
- szakmai megbeszélések, konzultációk
- segítségnyújtás a Kréta-rendszer használatához
- adminisztrációs feladatok ellátása
- közös projektfeladatok készítése
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók
- A kapcsolattartás formái: email, telefon, személyes megbeszélések

#### **9.1.4. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal**

- közép-és emelt szintű érettségi vizsgaszervezés, érettségi elnöki továbbképzés, középfokú felvételi eljárás, országos beiskolázás, országos kompetenciamérés, PISA mérés, tanulói tankönyvellátás
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, könyvárosok
- A kapcsolattartás formái: email, telefon, levél, online, személyes

#### **9.1.5. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, Kisebbségi Önkormányzatok, civil szervezetek**

- Városi ünnepek, rendezvények, kulturális és diákrendezvények, Városi Diákforum, versenyek, sportrendezvények, díjazások (Győr Oktatásügyéért, Győr Sportjáért), jutalmazások
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók,
- A kapcsolattartás formái: email, telefon, levél, online, személyes

#### **9.1.6. Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye, Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye**

- Az SNI, BTMN tanulók vizsgálata, gondozása, felülvizsgálata, pályaorientációs szaktanácsadás, tanulástámogató módszertani segítségnyújtás
- Kapcsolattartó: igazgató, nevelési és közoktatási igazgatóhelyettes, gyógypedagógusok
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon

#### **9.1.7. Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal, önkormányzatok jegyzői**

A tanulók veszélyeztetettségének és bántalmazásának megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a szociális munkás kapcsolatot tart fenn szakszolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat kérésére az adott tanulókról adatot szolgálatunk formanyomtatványon keresztül vagy személyesen. Az adatszolgáltatás az osztályfőnök feladata.

- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, korai jelzőrendszer működtetése, védelembe vétel, a tankötelezettség figyelése, jogszabályi előírások teljesítése, esetmegbeszélések
- Kapcsolattartó: igazgató, nevelési és közoktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szociális munkás
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon, személyes

#### **9.1.8. Egészségügyi szakszolgálat**

- Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény, ÁNTSZ, Vérellátó Központ, Petz Aladár Megyei Oktatókórház, Országos Mentőszolgálat
- évenkénti 2 alkalommal veradás szervezése, iskolai szűrővizsgálatok, orvosi alkalmassági vizsgálatok (oktatók, tanulók), prevenciós feladatok ellátása, programok, rendezvények szervezése, az E-jogi egészségügyi demonstrációjának szervezése
- Kapcsolattartó: igazgató, nevelési és közoktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolai védőnő, munkaügyi előadó
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon, személyes

#### **9.1.9. A rendfenntartók**

- Győri Rendőrkapitányság, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-Főkapitányság, Veszprém Vármegyei Rendőr-Főkapitányság, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Magyar Honvédség
- prevenciós előadások, balesetmegelőzés, bűnmegelőzés, RE-Akcio, vetélkedők, versenyek, közösségi szolgálat, védelmi gyakorlatok, honvédelmi ismeretek tanóra a 9. évfolyam számára
- Kapcsolattartó: igazgató, nevelési és közoktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, bűnmegelőzési tanácsadó, iskolaőr, katasztrófavédelmi felelős,
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon, személyes

#### **9.1.10. Oktatási intézmények**

- Győri és Győr-Moson-Sopron Vármegyei általános iskolák, középiskolák, szakképző intézmények
- versenyek, pályaaorientációs rendezvények, Road show-k, sport és kulturális rendezvények, Kis mérnökök versenye, Kid' Mérnök Tábor
- Kapcsolattartó: igazgató, nevelési és közoktatási igazgatóhelyettes, oktatók, munkaközösség-vezetők, kreatív csoport
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon, személyes

#### **9.1.11. Az intézményünk határon túli kapcsolatai:**

- Kirándulások, szakmai napok, bemutatók, versenyek szervezése, kulturális rendezvények, szakmai továbbképzések szervezése
- Fogarasy Mihály Műszaki Líceum - Gyergyószentmiklós
- Galántai Műszaki Szakképző iskola
- Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek
- A kapcsolattartás formái: email, levél, telefon, személyes

### **10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **10.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az ellenőrzés felelőse az igazgató.

## **10. 2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:**

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött oktató/dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött oktató/dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

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

## **10. 3. Az ellenőrzött jogai és kötelességei:**

### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző oktató/dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

## **10. 4. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek belső ellenőrzési rendje**

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

## **10. 5. Ellenőrzést végezhetnek:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- intézményi munkaközösség-vezetők
- kollégium vezető (intézményegység vezető)
- MICS-vezető

## **10. 6. A belső ellenőrzés formái, módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, tudásmérések és vizsgák szervezése,

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- helyszíni ellenőrzések,
- kérdőívezés, önértékelés,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- a folyamatok működésének vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

**10. 7. A belső ellenőrzés területei:**

**Szakmai:**

- minőségirányítási feladatok ellátása, pontos adatszolgáltatás
- tanmenetek határidőre történő, pontos elkészítése,
- a tantárgyi követelmények ismertetése
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az E-Kréta naprakész vezetése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek, digitális eszközök használata,
  - projektoktatás szakszerű alkalmazása
  - tanulók munkájának ellenőrzése (házi feladat, házi dolgozat, projektmunka),
  - füzetek ellenőrzése: tartalmi, esztétikai,
  - dolgozatok időbeni kijavítása és kiosztása, érdemjegyek beírása,
  - az egységes értékelés szempontjainak a alkalmazása
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- tanulók felkészítésében plusz feladat (verseny, pályázat, továbbtanulás),
- vizsgatételek határidőre történő összeállítása, vizsgadolgozatok kijavítása
- az ágazati alapvizsga előkészítése

**Munkafegyelmi:**

- az oktató munkafegyelme
- a tanórák szakszerű, pontos megtartása,
- pontos munkakezdés,
- naprakész E-naplóvezetés, jegyek beírása,
- engedély nélküli óracserék, eltávozások,
- a tantermek állagának megőrzése,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- az informatikai eszközök állagának megőrzése,
- részvétel a továbbképzéseken, értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon
- tanulói felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása (iskolában, iskolán kívül)

**Osztályfőnöki:**

- E-napló vezetése, törzslapok, bizonyítványok előírásoknak megfelelő elkészítése,
- az adminisztráció pontos elvégzése,

- féléves, éves tanulmányi statisztika határidőre történő elkészítése,
- tanulók napközbeni eltávozásának engedélyezése,
- házirendi előírások betartatása, intézkedési készség, felelősségvállalás (fegyelmi ügyekben is),
- együttműködés az osztályban tanító oktatókkal,
- a tanulók problémáinak felismerése, kezelése, a felmerült probléma követése, lezárása, jelzése a vezetés, az osztályfőnök felé,
- az osztályok, a folyosók, az iskola tisztaságának felügyelete,
- tanulmányi kirándulás szervezése,
- közösségformáló, szabadidős osztályprogramok szervezése.

**Egyéb:**

- együttműködési készség az iskolai szintű feladatok megoldásában,
- iskolai rendezvényeken való részvétel, aktív közreműködés,
- ügyeleti beosztásnak megfelelő feladatainak ellátása, (folyosói ügyelet, helyettesítési ügyelet, felügyelet rendezvényeken stb.)
- a vizsgákkal kapcsolatos feladatok pontos, precíz ellátása (felügyelet, dolgozatjavítás, kérdező oktatói munka)

**Mérési feladatok:**

- az országos kompetenciamérés felügyelete
- a bemeneti és kimeneti mérés felügyelete
- a partneri elégedettségi mérések, kérdőívezés

**Átruházott jogkörrel rendelkezők ellenőrzése:**

- pontos, időbeni adatszolgáltatás
- statisztika készítés
- dokumentumok pontos, időbeni elkészítése, nyilvántartása
- Kréta-rendszerben adatrögzítés
- oktató-nevelő munka segítése
- karbantartási feladatok pontos elvégzése
- rendezvények előkészítése

**10. 8. Belső ellenőrzési terv**

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el. Az igazgató és helyettesei, valamint a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes jogosult előzetes bejelentés nélkül órát látogatni, illetve ellenőrizni.

***Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az Éves munkaterv tartalmazza.***

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, illetve azokkal a személyekkel, akik az ellenőrzéseken részt vettek az általános tapasztalatokat pedig oktatói értekezleten kell összegezni.

- az ellenőrzés befejezésének időpontját
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A belső ellenőrzés az iskolában a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg.

## **10. 9. Vezetői ellenőrzési kötelezettsége**

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
- a helyszíni ellenőrzés.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előirányzatainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- ellenőrzi a gazdálkodási, munkaügyi és technikai jellegű munkát;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelessége

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladataikat - megbízásuktól következően - a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési kötelezettsége:

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért. Beosztásából kifolyólag az alábbi ellenőrzési területei vannak:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezését, azok meghirdetését és lebonyolítását,
- az iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezését,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását,
- a szakmai szertárak fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását,
- osztályozás, értékelés folyamatosságát,
- E-naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.

## **11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. Évenként a KIM és BM rendeletben határozza meg a tanév rendjét. A tanév helyi rendjét az oktatói testület

határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az Éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (szakmai-, javító-, különbözeti-, érettségi-, osztályozó vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- a miniszteri rendelet keretein belül az országos mérések időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### **11. 1. Az iskola működési rendje**

#### Nyitva tartás:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6 óra 00 perctől 20.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7 óra 00 perctől 19 óra 30 percig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján pl. osztálytalálkozók szervezése.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás-nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7 óra 10 perctől 14 óra 15 percig tart,
- az első tanítási óra reggel 8 óra 00 perckor kezdődik,
- a nulladik óra 7 óra 10 perckor kezdődik,
- nagyszünet 12.25-12.45-ig tart,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköröket, sportköri foglalkozásokat, 16 óra 30 percig be kell fejezni,
- a felnőttoktatási órák 19.30-ig tartanak
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, külön időbeosztással.

Csengetés rend:

|        |               |
|--------|---------------|
| 0. óra | 7.10 – 7.55   |
| 1. óra | 8.00 – 8.45   |
| 2. óra | 8.55 – 9.40   |
| 3. óra | 9.50 – 10.35  |
| 4. óra | 10.45 – 11.30 |
| 5. óra | 11.40 – 12.25 |
| 6. óra | 12.40 – 13.25 |
| 7. óra | 13.30 – 14.15 |

Felnőttoktatás csengetési rendje

|        |               |
|--------|---------------|
| 1. óra | 15.00 – 15.45 |
|--------|---------------|

|        |               |
|--------|---------------|
| 2. óra | 15.50 – 16.35 |
| 3. óra | 16.40 – 17.25 |
| 4. óra | 17.30 – 18.15 |
| 5. óra | 18.20 – 19.05 |
| 6. óra | 19.10 – 19.55 |

Az ágazati alapoktatás/szakirányú oktatás foglalkozásainak megtartása a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt gyakorlati foglalkozási helyeken, az alábbiak szerint (iskolai tanműhely):

- a gyakorlati foglalkozás ideje a jogszabályokban meghatározott időkeretek között folyhat,
- a szakmai gyakorlat 7 óra 10 perctől 13 óra 30 percig tart.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét a tanműhelyekben oktatók látják el az ügyeleti beosztás szerint.

Az ágazati alapoktatás/szakirányú oktatás megtartása a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az iskolai tanműhelyben. A külső gyakorlati képzőhelyeken, az általuk meghatározott időpontokban. Az oktatás időpontjai nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokban meghatározottakkal.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a vezetés tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### A szakirányú oktatás munkarendje

A szakirányú oktatás az intézményi tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezetek által fenntartott gyakorlóhelyen, illetve egyéni vállalkozók munkahelyein történik az általuk meghatározott, munkaszerződésben rögzített időkeretek között. A képzés legkorábbi kezdete reggel 6 óra, legkésőbbi befejezése 20 óra, ezen belül az egyes csoportok munkarendjét az éves munkabeosztás tartalmazza. A tanuló részére képzés befejezése és a következő napi képzés megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell tartani. A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének – eltérő megállapodás hiányában – alkalmazkodnia kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez. A szakirányú oktatás időtartama nem haladhatja meg a fiatalok esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

#### A kollégium munkarendje

A kollégium munkarendjét a Kollégium házirendje tartalmazza, amely nem lehet ellentétes az iskola működési rendjével.

#### A felnőttoktatás munkarendje:

A felnőttek oktatásának formái: a kétéves érettségi vizsgára felkészítő képzés 12-13. évfolyamon esti munkarendben történik. Az esti munkarend szerinti felnőttek oktatása 11-12./13–14. évfolyam, közismeret tartalom nélküli szakképző iskolai és technikai képzésben történik. Az oktatásra heti 3 alkalommal délután 15.00-20.00 óra között kerül sor.

## **11. 2. Az óráközi szünetek**

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. (Csak a 6. és 7. óra közötti szünetre lehet érvényes.)

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 15 perces óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezés az 5. és a 6. óra között történik. Az ágazati alapoktatási/ szakirányú oktatás szüneteinek rendje: 9.00-9.30 óra és 11.00-11.30 óra közötti időszak.

## **11. 3. Az ügyelet rendje**

A tanítási napokon az iskola rendjének betartását a vezetői, az oktatói és a tanulói ügyelet biztosítja. A vezetői ügyeletet a tanév elején a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes készíti el. A vezető ügyeletet minden tanítási napon egy vezető látja el, feladataikat vezetői ügyeleti rend tartalmazza. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes vezetők, oktatók, a portaügyeletes diákok és az iskolaőr látja el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az oktató ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott nevelési és közismereti igazgatóhelyettes felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az ügyeletes oktató feladata az adott terület folyosószakaszának, tantermeinek és helyiségeinek rendjét biztosítani. A tanulói ügyeleti összeállításáért az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a felelős. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes oktatók munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók. Az oktatói, tanulói ügyelet ellenőrzésére, munkájának segítésére vezetői ügyeletet kell szervezni.

A vezetői ügyelet szervezéséért, ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

- A vezetői ügyeleti rend: 7 óra 00 perctől 14 óra 30 percig tart
- Az oktatói ügyeleti rend: 7 óra 45 perctől 14 óra 15 percig tart
- A tanulói ügyeleti rend: 7 óra 45 perctől 14 óra 15 percig tart.

## **12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **12. 1. Az oktatók munkarendje**

Az oktatók munkarendjét a Szkt. 40.§-a, egyes szabályait a fenntartó, a Munka Törvénykönyve alapján alkalmazza:

Az oktató heti munkaideje 40 óra, amelyet 3 részre lehet osztani:

- kötött-órákkal, foglalkozásokkal lekötött
- kötött- foglalkozásokkal le nem kötött része
- kötetlen

Kötött munkaidő:

A kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezzel a munkaidővel az oktató köteles elszámolni.

A) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a munkaidő jelentős részét. Ekkor kerül sor a tanóra és egyéb foglalkozások megtartására (pl. szakkör, érettségi előkészítő, korrepetálás stb.)

B) A kötött munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött része (heti-8-10 óra):

- a tanórák előkészítése
- a tanulók értékelése
- sport és kulturális foglalkozások szervezése
- alkalomszerűen a tanulók felügyelete
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- eseti helyettesítések
- az intézményi dokumentumok vezetése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadó óra)
- osztályfőnöki tevékenység
- munkaközösség-vezetés
- a tanulók, egyetemi hallgatók, új kollégák mentorálása
- az iskolai szertár fejlesztése
- a tantermek díszítése
- részvétel pályázati írásban
- minőségirányítási feladatok ellátása
- kulturális programok ünnepségek előkészítése, szervezése
- részvétel az intézményfejlesztési feladatokban
- az éves munkaterv feladatainak végrehajtása

C) A kötetlen munkaidő:

A munkavállaló fennmaradó 20 %-kal az oktató szabadon rendelkezhet. Az oktatók jogait és kötelességeit az Szkt. tartalmazza.

A vezetők kötelező órája:

Az intézményvezetés speciális feladatainak ellátása rugalmas időbeosztást igényel, így a fenti szabályok rájuk nem vonatkoznak. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény igazgatóhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeletet ellátó személyt.

|                                   |                 |                  |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|
| Az intézmény hivatalos munkaideje | hétfő-csütörtök | 7.00-15.30 óráig |
|                                   | péntek          | 7.00-14.30 óráig |

Az intézmény zavartalan működése érdekében az oktatók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az oktatók munkaköri leírásait a fenntartó készíti el. Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, – a vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### Tanítás nélküli munkanap

Tanítás nélküli munkanapokon a benn-tartózkodás ideje legalább 8.00 órától 12.00 óráig tart. Az ettől való eltérést az igazgató határozza meg. A távolmaradást az igazgató engedélyezi írásban benyújtott kérvény alapján. A tanítás nélküli napok felhasználásáról az oktatói testület,

1 nap kiválasztásáról és annak programjáról a diákönkormányzat dönt, egy napot pedig pályaaorientációs célra kell fordítani

## **12. 2. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje**

Az átruházott jogkörrel rendelkező oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg és a kancellár hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az oktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgató kell értesíteniük. Hiányzását emailben jelzi a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon a munkaügyi előadónak is.

|                                |                    |                  |
|--------------------------------|--------------------|------------------|
| Adminisztrátorok munkaideje    | hétfő-csütörtök    | 7.00-15.30 óráig |
|                                | péntek             | 7.00-14.00 óráig |
| Adminisztrátorok ügyintézése   | hétfő-csütörtök    | 7.30-15.00 óráig |
|                                | péntek             | 7.30-14.00 óráig |
| Felnőttképzési ügyfélszolgálat | hétfő-csütörtök    | 8.00-16.00 óráig |
|                                | péntek             | 8.00-14.00 óráig |
| Rendszergazda                  | hétfő –péntek      | 7.00-15.30 óráig |
| Gondnokság                     | hétfő-péntek       | 7.00-15.00 óráig |
| Munkaügy                       | hétfő-péntek       | 7.00-15.00 óráig |
| Gazdasági ügyintézés           | hétfő-csütörtök    | 7.30-15.30 óráig |
| Raktáros                       | hétfő-péntek       | 6.00-14.00 óráig |
| Iskolaorvos                    | A hét: péntek      | 8.00-14.00 óráig |
|                                | A-B hét hétfő-kedd | 8.00-14.00 óráig |
|                                |                    |                  |
| Ifjúsági védőnő                | hétfő-péntek       | 8.00-16.00 óráig |
|                                |                    |                  |
| Technikai dolgozók             | hétfő-péntek       | 6.00-14.00 óráig |
|                                | hétfő-péntek       | 6.00-14.00 óráig |
| Takarítók (délelőtt/délután)   | hétfő-péntek       | 4.00-20.00 óráig |
| Portás                         | hétfő-vasárnap     | 24 órás          |
| Portás                         | 8 órában           | 7.00-15.00 óráig |
|                                |                    |                  |
| Fénymásolás                    | hétfő-péntek       | 7.00-13.30 óráig |

## **12. 3. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel**

Az iskola nyitvatartási ideje alatt a tanulók és dolgozók az iskola területén tartózkodhatnak. Tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében igazgatóhelyettesi, vagy igazgatói) engedéllyel, a Kilépési engedély felmutatásával hagyhatja el. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes, vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. (Első óra esetén legkésőbb 7. óra 50 perckor.) A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az oktató első tanítási órájának megkezdése előtt fél órával

köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy a munkaközösség-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Hiányzását emailben jelzi a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon a munkaügyi előadónak is. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha a szakszerűen helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetekhez az iskolai hálózaton keresztül minden oktató hozzáfér. Egyéb távolmaradás engedélyezése az igazgatóhoz írásban benyújtott kérelem és annak jóváhagyása után lehetséges. A helyettesítésről az oktátónak kell gondoskodnia. Az értekezletekről, a fegyelmi tárgyalásokról való távolmaradást (az ok megjelölésével) írásban kell benyújtani a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesnek, aki a hiányzásról és annak okáról tájékoztatja az iskola igazgatóját.

#### **12. 4. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel oktatói/alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek (szülő, gondviselő, duális partner) az ügyintézés időtartamára előre írásban vagy telefonon egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az iskola, a kollégium és a tanműhely területén. Előre nem egyeztetett időpontban az intézményben csak úgy léphetnek, ha a portán jelzik, hogy milyen ügyben keresik az iskolát. Ezt a portaszolgálat telefon jelzi az ügyintézőnek. Kilétüket az ügyeletes oktató, indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A portaügyeletes az iskolaór útba igazítja a látogatót. A tanítási órát szülő, gondviselő nem zavarhatja meg. A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják. Az intézmény területének felügyeletét a kamerarendszer segítségével a folyamatos portaszolgálat látja el. A kollégiumok emeleteire látogató csak az intézmény valamelyik vezetője, oktatója kíséretében mehet fel. Ügynökök, kereskedők stb. belépését az igazgató, az intézményekben az igazgató engedélyezheti.

Az iskola helyiségeit bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövetele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az iskola területén, úgy az iskola dolgozójának kötelessége, hogy a porta szolgálat közreműködésével őt távozásra szólítsa fel.

### **13. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői munkaközösség,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek a tantárgyfelosztásnál rögzíteni kell a terembeosztással együtt. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója. Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a városi, megyei, regionális, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek intézményi

szervezését a munkaközösség-vezetők közreműködésével a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes (közismereti tárgyak), valamint a műszaki igazgatóhelyettes (szakmai tárgyak) irányítja. Az iskola a lehetőségek figyelembe vételével hozzájárul a nevezési díjak támogatásához.

### **13. 1. Szakköri foglalkozások**

A szakköröket (robotika, 3D, fizika, zenei, irodalmi, elektronikai) a magasabb szintű képzés, a tehetséggondozás, kiemelt figyelmet igénylők igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. Az igazgatóval egyeztetve határozzák meg, hogy az adott tanévben mely szakkörök, diákkörök működtetésére van lehetőség, illetve igény. Szeptember elején a nevelési igazgatóhelyettes felméri, hogy milyen tanulói igények és milyen oktatói vállalások vannak. Az oktató a kötött munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében foglalkozik a diákokkal.

### **13. 2. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás**

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára. A korrepetálás tervezése csak a fenntartó anyagi finanszírozása mellett lehetséges.

A sajátos nevelési igényű, valamint a BTMN tanulók számára az iskola gyógypedagógusai szakértői szakvélemény alapján fejlesztő foglalkozást tartanak. A tanórák alkalmazkodnak a tanulók, az osztály órarendjéhez, a foglalkozást tartó oktató és az érintettek egyeztetése után az első óra előtt vagy az utolsó órát követően kerül megtartásra. Ezeken a foglalkozásokon kötelező a tanulónak a megjelenése. Esélyteremtési program keretében az ESL mutató alapján lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók egyéni felzárkóztatása történik. Egy oktató min. két tanulóval foglalkozik egyéni fejlesztési terv alapján.

### **13. 3. Szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás**

A szakmai vizsga projekttevékenységének teljesítéséhez szükséges, hogy a tanulók tanórán kívüli foglalkozások keretében is készüljenek. Azon képzőhelyek tanulói számára, amelyek a vizsgafelkészítést nem tudják vállalni igény szerint az iskola vizsgafelkészítést biztosít. A felkészítésre május hónapban kerül sor. A tanulók 5 napot töltenek az iskola tanműhelyében, hogy a szakmai vizsgához szükséges ismereteket átnézzék, összefoglalják, a hiányosságokat pótolják.

### **13. 4. Felkészítés tanulmányi, szakmai versenyre**

Az eredményes szaktárgyi, szakmai versenyek feltétele, hogy a tanuló az órarendi kereteken kívül is gyakorol, elmélyíti a tudását, elkészíti a versenyfeladatot, portfóliót stb. Ehhez az oktatók segítséget nyújtanak külön órák keretében. A foglalkozások idejét a tanulókkal való egyeztetés után határozza meg az oktató, igazodva az adott verseny időpontjához. A szakmai versenyekre történő felkészítésbe bekapcsolódnak a duális partnerek is.

### **13. 5. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség. Iskolánkban a délutáni sport foglalkozások keretében biztosítani tudjuk tanulóink számára a rendszeres testmozgás lehetőségét. A tanév elején kihirdetésre kerülnek azok a sportági foglalkozások, amelyekben a tanulók szervezett keretek között vehetnek részt.

A Lukács Diáksport Egyesület keretein belül a következő szakágak működnek:

- labdarúgó szakosztály
- futsal szakosztály
- kézilabda szakosztály

- atlétika
- kosárlabda
- darts szakosztály- igény szerint
- sárkányhajó szakosztály (szervezése folyamatban)

A délutáni sportolási lehetőségek közül a labdarúgás és a kézilabda a legnépszerűbb. A bajnokságban az egyes osztályok csapatai mérkőzést tudásukat egy őszi, és egy tavaszi forduló keretében. A tanév elején leadjuk nevezésünket a Diákolimpia versenyekre. Az alapfokú bajnokságokon való részvételünkkel a célunk az, hogy azoknak a diákjainknak is biztosítsunk versenyzési lehetőséget - alapfokú versenyeken sportegyesületekben igazolt tanuló saját sportágában nem indulhat - akik nem igazolt játékosok.

A Diákolimpia versenyszámaiban, az MDSZ versenyein (labdarúgás, kézilabda, atlétika, kosárlabda, úszás, asztalitenisz) a Győr Városi Diáksport Bizottság által szervezett Truka István kézilabda emléktornán, Fehér Miklós focikupán az egyes győri középiskolák megszervezésében lebonyolításra kerülő labdarúgó- és kézilabda kupákon (Jedlik, Lukács, Krúdy Kupa stb.) vesznek részt az iskola tanulói.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre. A tanulók és a felkészítők költségeit (szállás, utazás, étkezés) a Lukács Diáksportegyesület támogatja, szükség esetén finanszírozza.

### **13. 6. Tanulmányi, szakmai kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola Lukács Közhasznú Alapítvány is hozzájárulhat. Erről az Alapítvány kuratóriuma dönt. A kiránduláshoz osztályonként a jogszabályokban meghatározott számú kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani. A tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.

Az iskolai oktatói, osztályfőnökei a tanulók számára a szakmai oktatáshoz kapcsolódó különböző kirándulásokat szerveznek: gyárlátogatás, szakmai bemutatók, tudományos előadások, expók.

### **13. 7. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

a) tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja Erasmus-programok, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

b) kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

c) csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket. Csoportos utazás esetén az utazás előtt a szülő írásos beleegyezését ki kell kérni.

Autóbuszos utazás éjszaka nem történhet. A diákok szállítása 04.00-23.00 óra közötti időszakban végezhető, az azon kívüli időszakot a sofőröknek és az utasoknak is szálláson kell tölteniük. A sofőrnek a kötelező pihenőidőt be kell tartani. Az utazás előtt írásos nyilatkozatot kell kérni a szállítással foglalkozó cégtől arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Rendkívüli esemény esetén az iskola igazgatóját értesíteni kell.

### **13.8. Egyéb programok, rendezvények szervezése**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, múzeum és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Évenként kötelező jelleggel kerülnek megrendezésre a pályaaorientációs programok, bemutatók. A leendő 9. évfolyamos diákoknak minden tanévben a Nyitott kapuk keretében mutatjuk be az iskolát, az itt tanulható szakmákat. A rendezvény lebonyolításáért a műszaki igazgatóhelyettes felel.

Egyéb pályaaorientációs rendezvények:

- Kiállítások (Szakképzési kiállítás, Szakképzési vásár)
- Szakmai bemutatók (Mi a pálya?)
- Nyitott kapuk
- Iskolabemutató általános iskoláknak
- Pályaaorientációs Nap
- Projektnapok
- DKA- bemutatók

## **14. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az iskolai ünnepségek időpontjait az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyek:

- Szalagavató- a végzős tanulók számára februárban
- Lukács Nap
- Ballagás
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Karácsonyi ünnepség

Nemzeti megemlékezések, ünnepek:

- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc
- október 6.- megemlékezés az aradi vértanúkról
- február 25.- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- április 16.- megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4.-a Nemzeti Összetartozás Napja

A Diákönkormányzat rendezvényei:

- Lukács-nap márciusban
- Mikulás nap
- Karácsonyi kupa
- Adventi adománygyűjtés
- Radnóti menet
- Költészet napja
- „Aludj máskor” 24 órás vetélkedő
- „Gólyatábor” a 9. évfolyamos technikus diákok számára

Iskolai hagyományápoló rendezvények:

- Nyárbúcsúztató
- Tanulmányi, oktató testületi kirándulások
- Munkatársi nap
- Karácsonyi bál
- Pedagógus nap
- Nyugdíjas találkozó, búcsúztató

Egyéb is iskolai rendezvények:

- Egészségnap
- Víz Világnapja
- Véradás
- AIDS napja
- Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program

#### **14. 1. A hagyományápolással kapcsolatos szabályok**

A hagyományápolás célja erősíteni az iskola-felhasználókban az együvé tartozás, közösséghez tartozás érzését, kifelé közvetíteni egy egységes pozitív képet, a magyar kultúra ápolása, a kulturált viselkedés kialakítása.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskola nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekint a meglévő hagyományaink őrzését, új hagyományok életre keltését. Minden iskolai ünnepélyen és iskolai szervezésű ünnepélyes alkalomkor ünnepi öltözet, és az ünnepségen való megjelenés kötelező, oktatóknak, diáknak egyaránt.

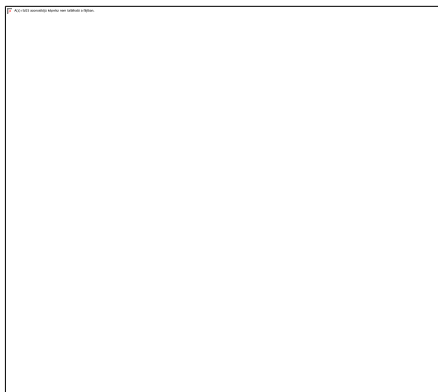
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv határozza meg. A végzős tanulók hagyományos szalagavató ünnepélyét minden év februárjában tartjuk. Az ünnepély műsorának összeállítása és szervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető/diákönkormányzatot segítő oktató, a végzős osztályok osztályfőnökeinek a feladata a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes koordinálásával. A végzős tanulók ballagási ünnepélyére általában az utolsó tanítási napjukat követő pénteken vagy a tanév rendjétől függően az utolsó tanítási napon kerül sor. A tantermek és az iskola épületének díszítése, sorfal biztosítás az alsóbb évfolyamosok feladata. Tavasszal, márciusban egy napon - tanítás nélküli munkanapon – diáknapot tartunk. A diáknapi programjáról a diákönkormányzat döntenek. A Lukács-nap megszervezése az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Az ünnepi műsor összeállításért a humán munkaközösség vállal felelősséget. Az ünnepségeket a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes koordinálja.

Az intézmény jelentősebb évfordulók alkalmából évkönyvet ad ki saját működéséről, az oktatókról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről.

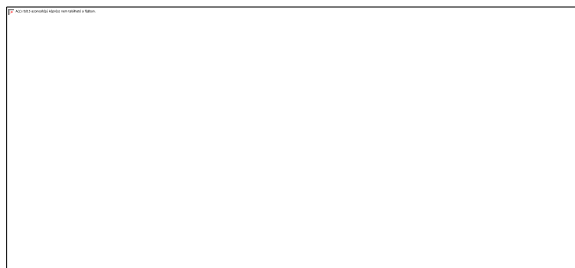
Az iskolában zajló jelentős eseményekről az iskola honlapján ([www.lukacssuli.hu](http://www.lukacssuli.hu)), facebook oldalán, iskolai média hálózaton rendszeresen jelennek meg tájékoztatók. Az iskolai eseményeken készült fényképeket az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeljük.

### **14. 3. Jelképek**

**Az intézmény címere:**



**A SZC emblémája:**



Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak ízléses, az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenni. Az oktatók ünnepi öltözet: sötét öltöny, ill. kosztüm, fehér ing, ill. blúz. Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér vagy világos ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése fiúk részére: fehér Lukács-póló, sötét sportnadrág, sportversenyeken Lukács felirat szerepel a pólón. A szakmai gyakorlaton a tanulók munkaruháján az iskola neve szerepel.

## **15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

### **15. 1. A tanulók egészségügyi ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetőjével. Az intézmény szorgalmi időszakban naponta, a rendelési idő alatt (napi hat óra időtartam) orvosi ellátást biztosít a tanulók részére. Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és az ifjúsági védőnők együttes szolgáltatásából áll. Az iskola egészségügyi ellátását az Iskola-egészségügyi szolgálat munkaterve tartalmazza, amely az intézmény Éves munkatervének mellékletét képezi. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

#### Szűrővizsgálatok:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pálya- és szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése,
- a tanulók általános szűrővizsgálata (általános vizsgálat, testsúly, testmagasság, látásvizsgálat, vérnyomás) az előbbi rendelet alapján történik, azaz a 10. és a 12. évfolyamokra vonatkozik.
- a szakmát tanuló diákok évente vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.
- hallásvizsgálat a 10. és a 12. évfolyamokban történik az általános szűrővizsgálattól eltérő időben a tanév során.

- 16 éves korban (szeptember 1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket betöltők) záró állapotvizsgálat történik.
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati szűrés megszervezése, (két független fogorvos látja el)
- a tanulók könnyített-és gyógytestnevelési besorolása

Ezen szűrővizsgálatok módját az előbb felsorolt rendeletek tartalmazzák. Az iskola egészségügyi szolgálat közvetlen kapcsolatot tart fenn a testnevelés munkaközösséggel a tanórai felmentések elbírálásnak ügyében. Az iskola elsősegélyhelyek, elsősegélydobozok, defibrillátor ellenőrzése.

A szűrővizsgálatok előtt a szülőt tájékoztatják a vizsgálat pontos idejéről a Kréta rendszeren keresztül. A szűrővizsgálatokról készült leleteket a Kréta- IER rendszeren keresztül juttatják el a szülőknek. A szakmai alkalmassági vizsgálat a szakmára történt jelentkezést követően történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A fogászati szűrővizsgálat területileg illetékes fogorvosi rendelőben történik az ott dolgozó 2 fogorvos és asszisztenseik közreműködésével. Az iskolafogászatot az iskola ifjúsági védőnő szervezi, illetve az órát tartó oktató kíséri el a tanulókat.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az egészségügyi ellátás dolgozói az E-faliújságon és az aulai hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják az osztályfőnököket, oktatókat a szűrések időpontjáról, beosztásáról. Az osztályfőnökök feladata annak megszervezése, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon jelenjenek meg.

## **15. 2. A dolgozók egészségügyi ellátása**

Az iskolai dolgozóinak orvosi ellátását, az intézményt fenntartójának üzemorvosi hálózata biztosítja. A munkaviszony létesítés előfeltételeként a dolgozóknak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál a rendelőben adott beutalóval. Az iskola valamennyi dolgozójának ismételt egészségügyi szűrővizsgálaton kell részt venni, amelyet a munkaügyi előadó koordinál. A felnőttoktatásra jelentkezők számára is kötelező a szakmai alkalmassági vizsga, amelyet az intézményt fenntartójának üzemorvosi hálózata biztosít.

## **16. AZ A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **16. 1. Járművek közlekedése az intézmény területén**

Az iskola területére csak az intézmény dolgozói, az iskola vendégei, valamint az áruszállító járművek hajthatnak be. A behajtást a porta szolgálat munkatársai ellenőrzik. Szülői értekezlet, illetve fogadónap idején a szülők is használhatják az iskola parkolóját. A közlekedési szabályokat az iskola területén is be kell tartani, a max. sebesség 5 km/h. Tanulók gépkocsival az intézmény területére nem hajthatnak be. A kerékpárokat, illetve motorkerékpárokat a tárolóban helyezhetik el a tanulók és a dolgozók. Járó motorral nem lehet a kapun behajtani.

## **16. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében ismertetni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák stb.) előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, informatika) tartó, valamint az ágazati alapoktatást, szakirányú képzést végző oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola műszaki vezetője az iskolai szünetek alatt ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Szükség esetén intézkedést tesz.

## **16. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- értesíti az iskolai egészségügyi szolgálatot, valamint az iskola vezetőjét,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

#### **16. 4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon (baeseti jegyzőkönyvben) nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyvet műszaki igazgatóhelyettes készíti a fenntartó munkavédelmi felelősének közreműködésével. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. újat feltenni

#### **17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, illetve kolomp használatával, valamint szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz tartozóknak a tűzriadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekről is gondólnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, 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, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A fenntartó minden évben elrendeli a kötelező Tűzriadó gyakorlat megtartását munkavédelmi felelős közreműködésével.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### **17.1 Teendők bombariadó esetén**

Ha az iskola dolgozó, tanuló az épületben rendkívüli tárgyat talál, szokatlan jelenséget tapasztal azonnal értesíteni kell az iskola vezetését. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az iskola vezetőinek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre vonulni.

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

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

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

## **18. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK**

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

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

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás, valamint a bezárt tantermek kulcsainak elzárása a gondnok feladata.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó oktató nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a

terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, oktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

### **18. 1. A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt informatika, a tanműhelyekben a helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza a helyiségben tartózkodás rendjét, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása, a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítását.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni az igazgató írásbeli engedélye alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

### **18. 2. A tornaterem és a kistornaterem használati rendje**

A tornaterem csak testnevelés, teremsport és edzés céljából használható. Foglalkozásokat – rendezvényeket csak testnevelő oktató – edző vagy megbízott felelős felügyelete mellett lehet tartani. A tornaterembe utcai cipővel nem lehet belépni. Tornacipő használata kötelező. A sportegyesület, sportoló bérlők kötelesek az öltözőt, zuhanyzót, termet rendeltetés szerint használni. A bérlők a kulcsokat a portán veszik át és ott adják le. A bérlők kötelesek a foglalkozás befejezése után a tornaterem eredeti rendjét visszaállítani (focikaput, padokat a helyükre rakni, stb.). Az okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Foglalkozások előtt az osztályok az aulában gyülekeznek. Az öltözőkbe a testnevelő oktató vezetésével mehetnek. Az öltözőben a tanóra alatt diák nem tartózkodhat. A létesítmény üzemeltetésével kapcsolatosan felmerülő bármely problémát az iskola igazgatójának vagy akadályoztatása esetén a műszaki vezetőnek kell jelenteni kell. A tornatermet használók kötelesek betartani a munka-, baleset- és tűzvédelmi utasításokat.

### **18. 3. Karbantartás és kártérítés**

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a teremfelelős felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a rendszergazda/műszaki vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a műszaki vezetőnek/rendszergazdának a hiba megjelölésével. Az egyéb meghibásodásokat az E-faliújság/karbantartás mappába kell bejegyezni. Ennek ellenőrzéséért és a hibák javításáért a műszaki vezető felel. Újbóli használatbavételről a műszaki vezető tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében, a berendezési tárgyaiban, informatikai, digitális eszközeiben, mérőeszközeiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **19. 1. Szociális támogatások**

Az intézményt támogató iskolai „Lukács Közhasznú Alapítvány” által nyújtott, a rászoruló tanulók támogatására felhasználható összegről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

Az alapítvány célja: Támogassa azokat a törekvéseket, amelyek elősegítik az iskolánk tanulóinak sokoldalú képzsét, fejlődését.

Ennek érdekében hozzájárul:

- a szakmai oktatás tárgyi feltételeinek biztosításához, javításához,
- iskolai testnevelés és tömegsport feltételeinek javításához, sportversenyeken való részvétel támogatásához,
- a „Jó tanuló” cím (technikumi és szakképző iskolai képzés) odaítéléséhez,
- „A jó tanuló, jó sportoló” cím adományozásához,
- a „Legjobb kollégista” díj adományozásához
- külföldi testvériskolai kapcsolatok támogatásához,
- iskolai rendezvények támogatása,
- a tanulók év végi jutalmazása,
- a végzős tanulók ballagási jutalmazása,
- versenyek díjazása,
- ösztöndíj a szociálisan rászoruló, de jól tanuló diákok tanulmányainak segítéséhez.

A diákönkormányzat támogatási formái:

- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése,
- az „Osztály legjobb tanulója” cím díjazása
- a „Legsportosabb osztály” díjazása

## **20. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **20.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje jogszabályban előírtak alapján történik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 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 pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista, törzslap, osztályozó ív,
- vizsgajelentés nyomtatvány.

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

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

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

A 9. évfolyamos tanulók adatai beiratkozás után elektronikus úton kerülnek a Kréta-rendszerbe, amelyet az iskolatitkár rögzít. Az osztályfőnök feladata az adatok ellenőrzése. Eltérés esetén a problémát jelzi a Kréta-rendszer kezeléséért felelős igazgatóhelyettesnek. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerveren történik, a frissítés legalább havonként történik. Az oktatók adatait a munkaügyi előadó rögzíti a Kréta rendszerbe.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők

értésítését. Az oktatók kötelesek a megtartott óráikat napi/heti rendszerességgel könyvelni. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított lezárt példánya a megadott helyre, a meghatározott határidőben archiválódik.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Minden tanév végén ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot. A törzslapok osztályonkénti lezárás és összefűzés után (osztályfőnök, összeolvasók, igazgató aláírása után) körbélyegzővel lepecsételve az irattárba kerülnek. Az irattározásért az iskolatitkár felel.

A tanulók félévi eredményeiről a Kréta rendszerből nyomtatott Félévi értesítő c. dokumentum nyújt tájékoztatást, amelyet az osztályfőnök ír alá.

## **21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és az oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

**Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:**

a) A könyvtárat használhatja:

- az iskola összes dolgozója,
- az iskola összes tanulója,
- a kollégium összes állandó lakója

b) A könyvtárba beiratkozni a könyvtár hivatalos nyitvatartási idejében lehet.

Nyitva tartás:

|           |                  |
|-----------|------------------|
| Hétfő     | 7.45-16.00 óráig |
| Kedd      | 7.45-16.00 óráig |
| Szerda    | 7.45-16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.45-16.30 óráig |
| Péntek    | 7.45-13.30 óráig |

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe,
- Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot tölt ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására. A belépés díjtalan.

d) A könyvtár használatának feltételei:

- Az iskolai könyvtár nem lát el nyilvános könyvtári feladatokat.
- A használatot külső személy esetében az iskola igazgatója engedélyezheti.
- A könyvtárban a beiratkozás, a könyvek kölcsönzése, a helybeni használat ingyenes.
- A könyvtári tagság feltétele a belépési és jótállási nyilatkozat kitöltése, aláírása.
- A könyvtár a nyitvatartási időben látogatható, ez alatt lehet kölcsönözni, helyben használni a könyvtári eszközöket, dokumentumokat.
- A könyvtár az iskolai szünetekben nem tart nyitva.

e) A kölcsönzés ideje: 1 hónap

**4. számú Melléklet:** A könyvtár működési szabályzata

## **22. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az iskola fontosnak tartja az élethosszig tartó tanulást, ezért nagy hangsúlyt helyez a felnőttek szakképzésbe történő beiskolázására. Ez a képzési forma különösen előnyös azok számára, akik közép vagy alapfokú végzettséggel rendelkeznek, pályamódosítást vagy új szakmát szeretnének a munka mellett, esetleg a meglévő szakmára épülő újabb szakma megszerzését célozzák meg. A képzés során technikai vagy szakképző iskolai végzettség szerezhető meg.

### **22. 1. Felnőttoktatás közismereti tartalom nélkül**

A felnőttoktatás hirdetése:

- a Győri Szakképzési Centrum oldalán
- az iskola honlapján
- az iskola facebook oldalán
- szakmai bemutatókon, workshopokon
- szülői értekezleteken

Belépés feltételei:

- Iskolai előképzettség: érettségi, vagy egy államilag elismert szakmai végzettség
- Egészségügyi, szakmai alkalmasság

Jelentkezés:

- történhet személyesen vagy emailben Jelentkezési lap kitöltésével (aláírásával)
- a jelentkezéshez szükséges dokumentumok: államilag elismert szakmai bizonyítvány (másolata), személyes okmányok

A képzés időtartama iskolarendszerű képzésben:

- egy év
- két év
- rövidített képzés előzetes tudásbeszámítás alapján (1,5 év)

Beiratkozás:

- augusztus vége-szeptember első hete
- személyesen
- felnőttképzési jogviszony létesítése
- felnőttképzési szerződés aláírása

Az oktatásban közreműködők:

- műszaki igazgatóhelyettes- órarendkészítés
- iskolatitkár- beiratás, tanügyi nyilvántartás, a Kréta-rendszerben adatrögzítés, Képzési szerződés előkészítése, aláírása
- osztályfőnök- az igazgató megbízásával végzi munkáját, a Kréta adatok ellenőrzése, osztályfőnöki feladatok ellátása, oktatási dokumentumok (törzslap, bizonyítvány) készítése
- oktató: az igazgató megbízásával végzi munkáját, oktatási feladatok ellátása, a Kréta rendszerben dokumentálása
- munkaügyi előadó: az oktatók megbízási szerződéseinek készítése

Az oktatás rendje:

A felnőttek oktatási esti munkarendben valósul meg, heti 3 alkalommal 15.00- 20.00 között. A tanórákat a Kréta rendszerben szükséges dokumentálni. A képzésben részt vevőnek a mulasztásokat igazolni kell. Hiányzás esetén egyéni felkészülés lehetséges. A beszámoltatásra a tanmenetben meghatározott időben kerül sor. A sikeres ágazati alapvizsga után a kerül sor a

szakirányú képzésre. A tanév sikeres befejezéséhez szükséges az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése. A vizsgarend és követelmény a nappali tagozatos képzéssel azonos.

Előzetes tudásbeszámítás:

A képzésben részt vevőt az ágazati alapoktatás alapvizsgálja alól mentesíteni lehet a korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata alapján.

## **22.2. A kétéves érettségi vizsgára felkészítő képzés**

„Iskolarendszerű nevelésben-oktatásban szerzett államilag elismert szakképesítésről kiadott bizonyítvány figyelembe vételével indított érettségi vizsgára történő kétéves felkészítés nappali és esti tagozatos képzés keretében.

A nappali rendszerű képzés kifutó jelleggel indul a 2023-2024. tanévben. Ezzel párhuzamosan kezdődik az esti tagozatos képzés.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés 2 évfolyamból áll (KK12. illetve KK13.). A képzés célja, hogy olyan ismereteket nyújtson, illetve olyan készségeket, képességeket fejlesszen, amelyek átfogják az általános műveltség középiskolai körét. A tanulók az elvégzett évfolyamokon maradéktalanul elsajátítsák a NAT-ban előírt követelményeket.

Jelentkezés:

- történhet személyesen vagy emailben Jelentkezési lap kitöltésével (aláírásával)
- a jelentkezéshez szükséges dokumentumok: államilag elismert szakmai bizonyítvány (másolata), személyes okmányok

Beiratkozás:

- augusztus vége-szeptember első hete
- személyesen
- tanulói jogviszony kifutó jelleggel
- felnőttképzési jogviszony létesítése
- felnőttképzési szerződés aláírása

Belépés feltételei:

- államilag elismert szakmai bizonyítvány (oklevél)

A képzésben részt vevő négy kötelező tárgyból tesz érettségi vizsgát:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- idegen nyelv

Az 5. érettségi vizsgatárgyat a szakmai bizonyítványban szereplő államilag elismert szakképesítés váltja ki.

A SNI felmentéssel rendelkező tanulók az intézmény Szakmai programjában meghatározott tantárgyakból tehetnek érettségi vizsgát.

## **23. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

Az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató gyakorolja a munkáltató jogokat.

Az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja a munkáltató jogokat. Az oktatók felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató megbízása alapján.

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek, alkalmazottak felett.

A részletes szabályozást a Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 24. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület megismerte. A munkaközösségek a dokumentumot véleményezték. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után az oktatói testület 2025. augusztus 29-én elfogadta. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen dokumentum 2025. szeptember 1-én lép életbe.

.....  
igazgató



Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

A jegyzőkönyvet vezette: Vinkovits Barbara

.....

A jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/gyszc-lukacs-Tan/0009815-1/2025

Győr, 2025. augusztus 29.

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat elektronikus formában ismerhette meg. Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint-véleményezési jogot gyakorolt, és abban foglaltakat elfogadta.

Győr, 2025. augusztus 29.

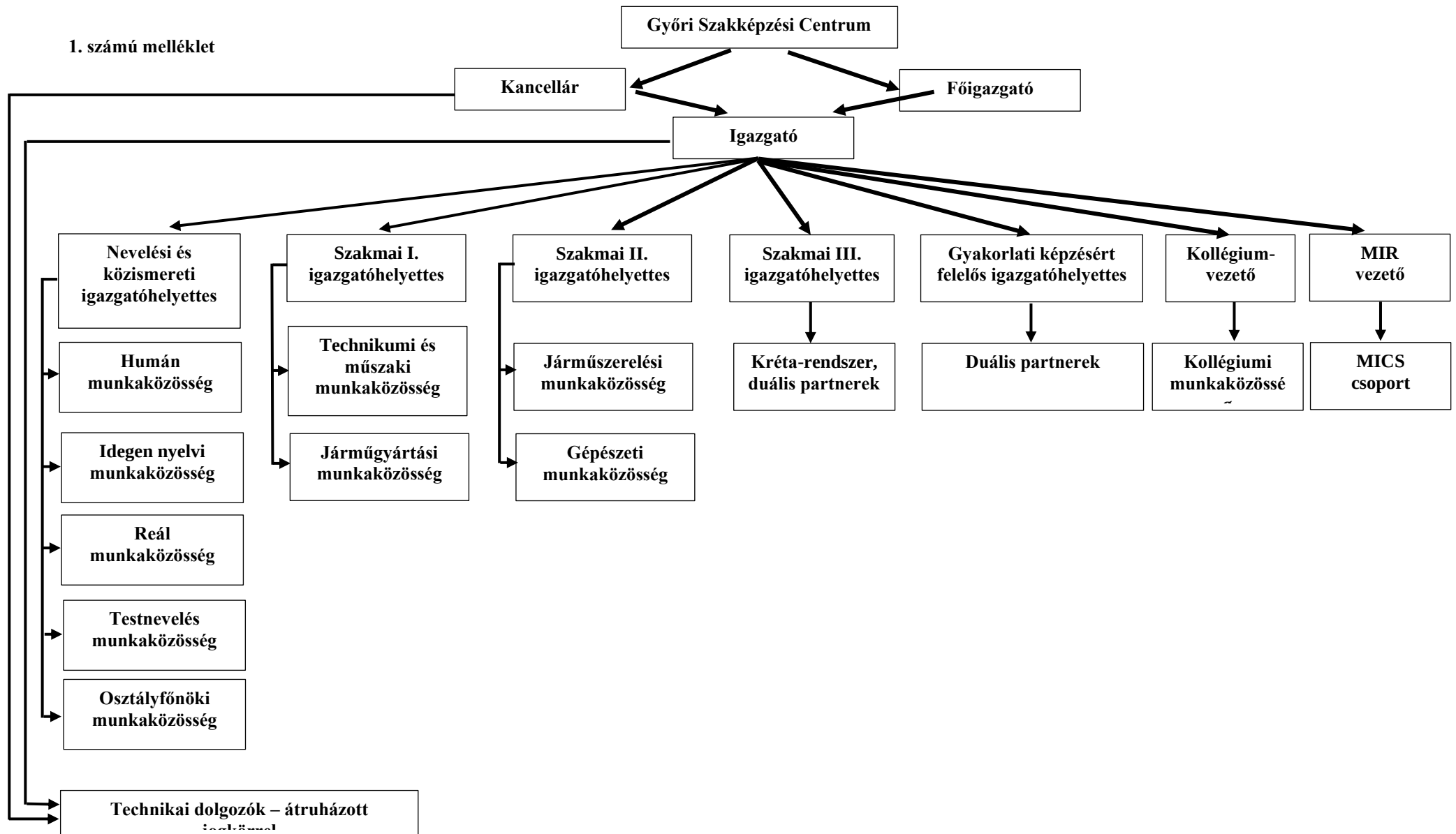
.....  
Czigler Krisztina  
DÖK támogató oktató

.....  
Imrei Bendegúz  
DÖK képviselő

## **25. MELLÉKLETEK**

- 1. számú Melléklet: Szervezeti ábra**
- 2. számú Melléklet: Munkaköri leírás minták**
- 3. számú Melléklet: A fegyelmi eljárás rendje**
- 4. számú Melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata**
- 5. számú Melléklet: Adatkezelési- és adatbiztonsági szabályzat**
- 6. számú Melléklet: Eljárásrend a tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére**

1. számú melléklet



## 2. számú Melléklet: Munkaköri leírás minták

### Munkaköri leírás

|                                |                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakört betöltő neve:        |                                                                                                                             |
| Oktatási azonosító:            |                                                                                                                             |
| FEOR száma:                    |                                                                                                                             |
| Munkakör megnevezése:          | <b>Nevelési és közismereti igazgatóhelyettes</b>                                                                            |
| Munkahely:                     | Győri Szakképzési Centrum<br>9024 Győr Nádor tér 4.                                                                         |
| Munkavégzés elsődleges helye:  | Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium<br>9027 Győr Mártírok útja 13-15.                    |
| Munkaidő, munkarend:           | Heti 40 óra                                                                                                                 |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)                                                      |
| Közvetlen felettese:           | igazgató                                                                                                                    |
| Helyettesítés:                 | Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi. |

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

#### **Feladata:**

- szakképzési alapfeladat-ellátásban való részvétel
- részvétel az intézményi önértékelési feladatok ellátásában
- az iskola sokrétű nevelési és közismereti tevékenységének összehangolása, irányítása,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában
- koordinálja az iskola nevelési tevékenységét,
- irányítja, ellenőrzi az alábbi munkaközösségek munkáját (humán, idegen nyelvi, reál, testnevelés, osztályfőnöki)
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kulturális tevékenységet, az iskolai hagyományok, ünnepek szervezését,
- irányítja, ellenőrzi a könyvtáros, az egészségügyi szolgálat, közvetve az ifjúsági védőnő munkáját,
- kapcsolatot tart a szabálysértési hatóságokkal, a különböző ifjúsági szervezetekkel
- irányítja, ellenőrzi a diák- és tömegsportot,
- felügyeli a felzárkóztató és szakköri tevékenységet,
- közzéteszi a továbbképzési lehetőségeket,
- adatot gyűjt a továbbképzésekről,
- elkészíti a közismereti oktatáshoz kapcsolódó határozatokat,
- irányítja, ellenőrzi a fegyelmi bizottság működését, segíti a szülői munkaközösség munkáját,
- irányítja a külföldi kapcsolatokat,
- szervezi és felügyeli a közismereti javító, különbözeti és osztályozó vizsgákat a közismereti tantárgyak esetében,
- koordinálja a bemeneti és kimeneti kompetencia mérések lebonyolítását,
- ellenőrzi az oktatók osztályfőnöki, szakmai (tanórák, Kréta vezetése) munkáját,
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- ellenőrzi az oktatók mérési feladatainak ellátását,
- szervezi, irányítja az érettségi vizsgáztatást,

- szervezi és koordinálja az iskolai rendezvények lebonyolítását,
- szervezi a közismereti iskolai, városi, regionális, országos tanulmányi versenyeket
- koordinálja a tanulók felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segítséget nyújt az online jelentkezésben
- közreműködik az oktatók beiskolázás elbírásában, koordinálja a szakmai továbbképzéseket
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola egészségügyi és ifjúságvédelmi feladatait ellátó munkatársaival: az iskolaorvossal, az ifjúsági védőnővel, az iskolaőrrel, a szociális munkással, az iskolai pszichológussal és az IBT szakemberrel,
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről
- közreműködik a gyakornokok mentorálásában
- a szakmai munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a közismereti terület tankönyvrendelését,
- felméri és nyilván tartja a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett tanulókat, pályaeorientációs feladatok ellátása
- aktív részvétel az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban,
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- távollétét annak kezdetekor jelzi a [lukacstavollet@gmail.com](mailto:lukacstavollet@gmail.com) oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

#### **Munkakörülményei**

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

#### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

#### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására. A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

|                                |                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakört betöltő neve:        |                                                                                                                             |
| Oktatási azonosító:            |                                                                                                                             |
| FEOR száma:                    |                                                                                                                             |
| Munkakör megnevezése:          | <b>Szakmai igazgatóhelyettes I.</b>                                                                                         |
| Munkahely:                     | Győri Szakképzési Centrum<br>9024 Győr Nádor tér 4.                                                                         |
| Munkavégzés elsődleges helye:  | Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium<br>9027 Győr Mártírok útja 13-15.                    |
| Munkaidő, munkarend:           | Heti 40 óra                                                                                                                 |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)                                                      |
| Közvetlen felettese:           | igazgató                                                                                                                    |
| Helyettesítés:                 | Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi. |

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

### **Feladata:**

- az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak,
- részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai stratégiai célok kidolgozásában
- gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás egységéről
- az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és közismereti, valamint a műszaki igazgatóhelyettesekkel
- elkészíti és kiértékeli a félévi és év végi statisztikát
- irányítja és ellenőrzi a pályázatokon való intézményi részvételt
- koordinálja az intézmény pályaaorientációs tevékenységét
- megszervezi és vezeti az intézmény beiskolázással kapcsolatos nyílt napját, a pályaaorientációs napot és az iskolát népszerűsítő „Road- Show”-t
- a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve kialakítja az osztálykereteket és a tanműhely leterhelését
- irányítja és ellenőrzi a gépészeti és a technikus és műszaki szakmai munkaközösség munkáját
- a munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a műszaki terület tankönyvrendelését
- irányítja és ellenőrzi a rendszergazdák munkáját, felügyeli az iskolai weblap aktualizálását, fejlesztését megszervezi
- gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről
- megszervezi az órarend elkészítését, a tantárgyfelosztást és koordinálja a munkaerő-gazdálkodás adatszolgáltatási kötelezettségét a fenntartó felé,
- koordinálja az E-Kréta működését,
- belső ellenőrzési feladatot végez (szakmai- az oktatók tanóráinak látogatása, osztályfőnöki, vizsgafelkészítési, vizsgáztatási feladatok ellátása),
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét,
- koordinálja a győri Széchenyi István Egyetem és az iskola közötti együttműködését,

- szakmailag felügyeli a fenntartó és a szakképzési törvény ösztöndíjrendeletének megfelelően az ösztöndíjak igénylését és kifizetését,
- gépészeti szakterületen kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, illetve az érdekvédelmi szervezetekkel – képviseli az intézményt a megfelelő fórumokon
- aktív részvétel az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban,
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyalagos és többoldalú átadása
- vezetői ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelzi

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

#### **Munkakörülményei**

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

#### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

#### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírvének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

|                                |                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakört betöltő neve:        |                                                                                                                             |
| Oktatási azonosító:            |                                                                                                                             |
| FEOR száma:                    |                                                                                                                             |
| Munkakör megnevezése:          | <b>Kollégiumvezető</b>                                                                                                      |
| Munkahely:                     | Győri Szakképzési Centrum<br>9024 Győr Nádor tér 4.                                                                         |
| Munkavégzés elsődleges helye:  | Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium<br>9027 Győr Mártírok útja 13-15.                    |
| Munkaidő, munkarend:           | Heti 40 óra                                                                                                                 |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)                                                      |
| Közvetlen felettese:           | igazgató                                                                                                                    |
| Helyettesítés:                 | Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi. |

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

#### **Feladata:**

- részt vesz az iskola és a kollégium minőségirányítási feladatainak ellátásában,
- részt vesz a kollégiumi és iskolai stratégiai célok kialakításában,
- felelős a kollégiumi SZMSZ-ben meghatározott alapelvek, érvényes jogszabályok betartásáért,
- elkészíti a kollégium nevelési programját és Háziarendjét,
- elkészíti a kollégium Éves Munkatervét az intézményi munkatervvel összhangban,
- részt vesz az oktatói és a kollégiumi testület munkájában
- ellenőrzi a kollégiumi nevelők szakmai munkáját,
- ellenőrzi a kollégiumi nevelők munkafegyelmét,
- az előírt kötelező óraszámokban beosztja a felkészítő foglalkozásokat, a csoportokat,
- ellenőrzi a témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat,
- figyelemmel követi a kollégiumhoz tartozó E-Kréta adminisztrációt,
- ellenőrzi az oktatók által vezetett a kollégiumi naplót,
- érvényesíti az alapvető emberi- és szabadságjogokat, valamint a gyermekeket megillető jogokat;
- az egyéni- és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembe veszi;
- a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel konstruktívan együttműködik;
- feladata a kollégista diákok személyiségének, egyéni tulajdonságainak, családi körülményeinek megismerése, személyiségük tartalmas és rendszeres - együttműködésen alapuló – munkával való fejlesztése,
- az érzékelhetően megnövekedett szociális, családi és tanulmányi problémák által generált új igények, elvárások irányába való elmozdulással határozott megoldások, alternatívákat mutat be
- ellenőrzi a kollégiumi rend, fegyelem fenntartását, az állagmegóvást, a takarékoskosságot,
- minden nap ellenőrzi a kollégiumi szobák, mellékhelyiségek, a környezet rendjét,
- fokozottan fellép az agresszió, az intoleráns viselkedés, az érdeksérelmek etikátlan megoldásai ellen
- segítséget nyújt a szabadidő értelmes, igényes eltöltéséhez, az egészséges életvitelük megszervezéséhez és a kulturált felnőtté válásukhoz,

- felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért, csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- pedagógiai munkájának alapvető feltételeként törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére,
- a tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára,
- gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről,
- hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni, a számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni,
- figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve,
- elkészíti a pihenő- és munkaszüneti napokon az ügyeleti rendet,
- általános feladatain kívül felügyeli a kollégisták korrepetálását,
- elkészíti a félévi és év végi kollégiumi statisztikát,
- adatok szolgáltató az intézményi statisztikához és minőségirányítási rendszer indikátoraihoz,
- az iskola igazgatója és oktatói testülete által hozott határozatok betartatja a kollégiumi nevelőkkel,
- távollétét annak kezdetekor jelzi, az intézmény vezetőjének, valamint a [lukacstavollet@lukacssuli.hu](mailto:lukacstavollet@lukacssuli.hu) oldalon
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti távollétét annak ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

### **Munkakörülményei**

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók illetve képzésben részt vevők,

valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkakört betöltő neve:

Oktatási azonosító:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkahely:

Munkavégzés elsődleges helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

**Oktató (közismereti)**

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr Nádor tér 4.

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

9027 Győr Mártírok útja 13-15.

Heti 40 óra

Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)

nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

#### **Feladata:**

- szakképzési alapfeladat-ellátásban való részvétel
- minőségirányítási feladatok ellátása
- részvétel az intézményi önértékelési feladatok ellátásában
- közismereti oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján
- oktatói munkáját a Szakképzési törvény annak végrehajtási rendelete, a NAT, a KKK és az iskola alapidokumentumai alapján végzi,
- a tantárgy oktatásához éves tanmenetet készítése az aktuális jogszabályok alapján
- a szakképző intézmény Szakmai programja, az Éves munkaterve, SZMSZ-e által meghatározott feladatok ellátása
- helyettesítési feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- az oktatók személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- a kötelező foglalkozások, tanórák naprakész vezetése az órarendnek megfelelően az E-napló
- a tanulók értékelési feladatainak ellátása a Szakmai Programban foglaltak alapján
- a tanórák naprakész rögzítése a Kréta-rendszerben
- az írásbeli dolgozatok két héten belüli kijavítása, eredményének közlése a tanulóval, rögzítése az E-naplóban
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése,
- tanórákra történő felkészülés, előkészítés, tanmenetkészítés
- IKT eszközök használata a tanórákon, azokért anyagi felelősséget vállal
- az ágazati és a szakirányú oktatás során projektoktatást végez
- köteles a tanórák megkezdése előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni
- köteles a tanórát pontosan kezdeni
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- kapcsolattartás a duális képzési partnerekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel
- a határidők pontos betartása

- megbízás esetén osztályfőnöki feladatok ellátása a Szakmai programban foglaltak alapján
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- megbízás esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- aktív részvétel az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában
- pályaorientációs feladatok aktív ellátása
- környezeti nevelési, fenntarthatósági tevékenység elvégzése
- Iskolai Közösségi Szolgálat szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatói feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás a szakszolgálattal, szakemberekkel
- aktív részvétel az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban
- sajátos nevelési igényű vagy BTMN-s tanulók esetében figyelembe veszi a szakértői vélemény alapján készült határozatban foglaltakat,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosítása
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- felkészítés érettségi vizsgára, valamint osztályozó, különbözeti és javító, pótló vizsgákra, részvétel azok jogszabályban meghatározott lebonyolításában,
- segítséget nyújt a portfólió készítésben,
- az érettségi vizsga előkészítése,
- felelős az oktatáshoz szükséges szakmai és informatikai eszközökért,
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
- ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása,
- az iskola jó hírnevének ápolása, megnyilvánulásaiival ennek alátámasztása,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- távollétét annak kezdetekor jelzi a **lukacstavollet@gmail.com** oldalon, valamint a közvetlen felettesének,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

### **Munkakörülményei**

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

**Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására. A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogoszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

|                                |                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakört betöltő neve:        |                                                                                                                             |
| Oktatási azonosító:            |                                                                                                                             |
| FEOR száma:                    |                                                                                                                             |
| Munkakör megnevezése:          | <b>Oktató (szakmai)</b>                                                                                                     |
| Munkahely:                     | Győri Szakképzési Centrum<br>9024 Győr Nádor tér 4.                                                                         |
| Munkavégzés elsődleges helye:  | Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium<br>9027 Győr Mártírok útja 13-15.                    |
| Munkaidő, munkarend:           | Heti 40 óra                                                                                                                 |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)                                                      |
| Közvetlen felettese:           | szakmai igazgatóhelyettes                                                                                                   |
| Helyettesítés:                 | Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi. |

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

### **Feladata:**

- szakképzési alapfeladat-ellátásban való részvétel
- minőségirányítási feladatok ellátása
- részvétel az intézményi önértékelési feladatok ellátásában
- szakmai oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján
- oktatói munkáját a Szakképzési törvény annak végrehajtási rendelete, a NAT, a KKK és az iskola alapidokumentumai alapján végzi,
- a tantárgy oktatásához éves tanmenetet készítése az aktuális jogszabályok alapján
- a szakképző intézmény Szakmai programja, az Éves munkaterve, SZMSZ-e által meghatározott feladatok ellátása
- helyettesítési feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- az oktatók személyisé jogainak tiszteletben tartása
- a kötelező foglalkozások, tanórák naprakész vezetése az órarendnek megfelelően az E-napló
- a tanulók értékelési feladatainak ellátása a Szakmai Programban foglaltak alapján
- a tanórák naprakész rögzítése a Kréta-rendszerben
- az írásbeli dolgozatok két héten belüli kijavítása, eredményének közlése a tanulóval, rögzítése az E-naplóban
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése,
- tanórákra történő felkészülés, előkészítés, tanmenetkészítés
- IKT eszközök használata a tanórákon, azokért anyagi felelősséget vállal
- az ágazati és a szakirányú oktatás során projektoktatást végez
- köteles a tanórák megkezdése előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni
- köteles a tanórát pontosan kezdeni
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- kapcsolattartás a duális képzési partnerekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel
- a határidők pontos betartása
- megbízás esetén osztályfőnöki feladatok ellátása a Szakmai programban foglaltak alapján
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása

- megbízás esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- aktív részvétel az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában
- pályaaorientációs feladatok aktív ellátása
- környezeti nevelési, fenntarthatósági tevékenység elvégzése
- Iskolai Közösségi Szolgálat szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatói feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás a szakszolgálattal, szakemberekkel
- aktív részvétel az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban
- sajátos nevelési igényű vagy BTMN-s tanulók esetében figyelembe veszi a szakértői vélemény alapján készült határozatban foglaltakat,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosítása
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- felkészítés szakmai, ágazati alapvizsgára, valamint osztályozó, különbözeti és javító, pótló vizsgákra, részvétel azok jogszabályban meghatározott lebonyolításában,
- segítséget nyújt a portfólió készítésben,
- a szakmai, ágazati vizsga előkészítése,
- felelős az oktatáshoz szükséges szakmai és informatikai eszközökért, berendezéskért, gépekért
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
- ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása,
- az iskola jó hírűvének ápolása, megnyilvánulásaiival ennek alátámasztása,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- távollétét annak kezdetekor jelzi a **lukacstavollet@gmail.com** oldalon, valamint a közvetlen felettesének,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

### **Munkakörülményei**

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

**Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkakört betöltő neve:

Oktatási azonosító:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkahely:

Munkavégzés elsődleges helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

#### **Kollégiumi nevelő**

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr Nádor tér 4.

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

9027 Győr Mártírok útja 13-15.

Heti 40 óra

Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)

nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

#### **Feladata:**

- a kollégiumi Házi rendjében meghatározott alapelvek, érvényes jogszabályok betartása,
- a szakképző intézmény szakmai programja és házi rendjében meghatározott feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel,
- közreműködik a minőségirányítási feladatok ellátásában,
- a kollégium szakmai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára,
- az előírt kötelező óraszámokban megtartja a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez,
- munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi,
- foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó E-Kréta adminisztrációt, vezeti a kollégiumi naplót,
- az alapvető emberi- és szabadságjogokat, valamint a gyermekeket megillető jogokat érvényesíti;
- az egyéni- és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele;
- a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
- a kollégista diákok személyiségének, egyéni tulajdonságainak, családi körülményeinek megismerése, személyiségük tartalmas és rendszeres - együttműködésen alapuló – munkával való fejlesztése,
- tanulási idő jobb kihasználása, a hatékonyabb tanulmányi munka, a tanulók tanulmányi eredményének javítása, felzárkóztatás
- az érzékelhetően megnövekedett szociális, családi és tanulmányi problémák által generált új igények, elvárások irányába való elmozdulással határozott megoldások, alternatívák bemutatása,
- a kollégiumi rend, fegyelem fenntartása, az állagmegóvás, a takarékoság hangsúlyozása,
- az agresszió, az intoleráns viselkedés, az érdeksérelmek etikátlan megoldásai elleni fellépés,

- a szabadidő értelmes, igényes eltöltéséhez, az egészséges életvitelük megszervezéséhez és a kulturált felnőtté válásukhoz való segítségnyújtás,
- nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért, csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- pedagógiai munkájának alapvető feltételeként törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére,
- a tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára,
- gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről,
- hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni, a számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni,
- figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve,
- a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése,
- a nevelők kötelesek figyelembe venni: - az oktatói testület határozatait - a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait - az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait - a kollégiumvezető utasításait, javaslatait
- az általa használt eszközökért, berendezésekért anyagi felelősséggel tartozik
- távollétét annak kezdetekor jelzi a **lukacstavollet@gmail.com** oldalon, valamint a közvetlen felettesének,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

### **Munkakörülményei**

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására. A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

### **Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkakört betöltő neve:

Oktatási azonosító:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkahely:

Munkavégzés elsődleges helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

**Könyvtáros oktató**

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr Nádor tér 4.

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

9027 Győr Mártírok útja 13-15.

Heti 40 óra

Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)

nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

### **Feladata:**

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok ellátásában.
- Részt vesz a humán munkaközösség munkájában.
- Gyűjti és archiválja az iskola életéről szóló papíralapú és elektronikus dokumentumokat.
- Szervezi az iskolai megemlékezéseket.
- Szervezi az iskolai ünnepségeket.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a digitális leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását a Szirén integrált könyvtári rendszerben.
- Azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, digitális tábla, DVD-lejátszó, videó lejátszó, televíziók, stb.).
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- A helyi tanterv szerint megtartja a könyvtári informatika és könyvtárhasználati órákat.
- Az intézményvezető által felkért kulturális rendezvények lebonyolítását koordinálja, ill. részt vesz egyéb rendezvények lebonyolításában.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. - Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: az oktatás során jelentkező igényeket, - a tanulók jelzéseit, - oktatók elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról. –
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: 3 - számítógépes információs szolgáltatás, dokumentumok nyomtatása, másolása, stb. A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok - Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak. - Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.

- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. –
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket. - Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára. - Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- távollétét annak kezdetekor jelzi a **lukacstavollet@gmail.com** oldalon, valamint a közvetlen felettesének,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

#### **Munkakörülményei**

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

#### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

#### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására. A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

#### **Záradék:**

A munkavállaló köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkakört betöltő neve:

Oktatási azonosító:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkahely:

Munkavégzés elsődleges helye:

Munkaidő, munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

**Gyógypedagógus**

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr Nádor tér 4.

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

9027 Győr Mártírok útja 13-15.

Heti 40 óra

Igazgató (12/2020. Korm.rendelet 124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)

nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

### **Feladata:**

- szakképzési alapfeladat-ellátásban való részvétel
- minőségirányítási feladatok ellátása
- részvétel az intézményi önértékelési feladatok ellátásában
- közismereti oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján
- oktatói munkáját a Szakképzési törvény annak végrehajtási rendelete, a NAT, és az iskola alapidokumentumai alapján végzi,
- a tantárgy oktatásához éves tanmenetet készítése az aktuális jogszabályok alapján
- a szakképző intézmény Szakmai programja, az Éves munkaterve, SZMSZ-e által meghatározott feladatok ellátása
- helyettesítési feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- az oktatók személyiséggjogainak tiszteletben tartása
- a kötelező foglalkozások, tanórák naprakész vezetése az órarendnek megfelelően az E-napló
- a tanulók értékelési feladatainak ellátása a Szakmai Programban foglaltak alapján
- a tanórák naprakész rögzítése a Kréta-rendszerben
- az írásbeli dolgozatok két héten belüli kijavítása, eredményének közlése a tanulóval, rögzítése az E-naplóban
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése,
- tanórákra történő felkészülés, előkészítés, tanmenetkészítés
- IKT eszközök használata a tanórákon, azokért anyagi felelősséget vállal
- az ágazati és a szakirányú oktatás során projektoktatást végez
- köteles a tanórák megkezdése előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni
- köteles a tanórát pontosan kezdeni
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- kapcsolattartás a duális képzési partnerekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel
- a határidők pontos betartása

- megbízás esetén osztályfőnöki feladatok ellátása a Szakmai programban foglaltak alapján
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- aktív részvétel az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában
- pályaaorientációs feladatok aktív ellátása
- környezeti nevelési, fenntarthatósági tevékenység elvégzése
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatói feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás a szakszolgálattal, szakemberekkel
- aktív részvétel az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, közreműködés a szervezésben, lebonyolításban
- segíti a szakértői bizottság diagnózisának értelmezését,
- elkészíti a szakértői véleményben foglaltak szerinti határozatokat
- figyelemmel kíséri a tanuló haladását, segítséget nyújt a tanulási nehézségek leküzdéséhez,
- együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, figyelembe veszik a tanulóval foglalkozó oktató tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- terápiás fejlesztési tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján, a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkcióira,
- vezeti a fejlesztési naplót
- kiemelten figyeli azokat a pályázatokat, versenyeket, melyeken SNI tanulók részt vesznek,
- részt vesz a humán munkaközösség munkájában, megbeszélésein,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosítása
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- felkészítés osztályozó, különbözeti és javító, pótló vizsgákra,
- segítséget nyújt a portfólió készítésben,
- felelős az oktatáshoz szükséges szakmai és informatikai eszközökért,
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
- ügyeletesi, leltározási feladatok ellátása,
- az iskola jó hírnevének ápolása, megnyilvánulásaiival ennek alátámasztása,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- távollétét annak kezdetekor jelzi a **lukacstavollet@gmail.com** oldalon, valamint a közvetlen felettesének,
- személyi adataiban történt változást a munkaügyi előadónak azonnal jelenti

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

### **Munkakörülményei**

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

### **Járandósága**

- Munkáltató által meghatározott bér

### **Felelős:**

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.
- Az átvett informatikai eszközökért, könyvekért.
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről.

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, informatikai eszközhasználat, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos erkölcsi felelősség is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Köteles az iskola jó hírnevének ápolása, azok alapelveinek, értékrendjének betartására. A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

### **Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2022. szeptember 15.

.....

Munkavállaló

### **3. számú Melléklet: A fegyelmi eljárás rendje**

## **A fegyelmi eljárás rendje**

**Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium  
9027 Győr, Mártírok útja 13-15.**

#### **1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a köteleességszegő tanuló és társai meggyőzése arról, hogy a köteleességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

#### **A fegyelmi szabályzat hatálya**

A fegyelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére, egyébként az eljárásban bevont személyekre. Területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az iskola SZMSZ-e, Házi rendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

#### **2. Jogszabályi háttér**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

#### **3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja**

Ha a tanuló tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Vétkességen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni. Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik. Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában).

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga), az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki. Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés 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 tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

#### **4. Kiszabható fegyelmi büntetések**

A szakképző intézményben kiszabható fegyelmi büntetés lehet:

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) **megrovás,**
- b) **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,**
- c) **áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthba,**
- d) **kizárás** fegyelmi büntetés szabható ki.

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, amelyekben az eljárás előbb indult.

#### **5. A büntetés alkalmazásának feltételei:**

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. Intézményünk az ilyen esetekben is mindig postai úton elküldi a határozatot a törvényes képviselőnek.

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

**Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe**, (illetve szobába, csoportba) **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** (illetve kollégiumból) **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.

Tanköteles tanuló 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.**

## **7. Fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából 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 kötelezettségszegés miatt-kivéve megrovás- 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 felfüggesztés alatt elkövetett kötelezettségszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

## **8. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai**

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. 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) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (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.

Az eljárást lefolytató külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tartanak.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelességszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

## **8. Fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt, a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

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 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 diákönkormányzat, a duális képzőhely képviselőjének tájékoztatójában 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 bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.**

Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából

- tanúkat hallgathat meg,
- iratokat szerezhet be,
- szakértőt vehet igénybe,
- szemlét tarthat.

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

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított **harminc napon belül** – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. Ekkor meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló az eljárás megindítását követően újabb kötelességszegést követ el, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

#### **10. A fegyelmi tárgyalás menete**

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ, melynek elnökét saját maguk közül választja meg.

Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

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.

Amennyiben 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.

### **11. Összeférhetetlenségi szabályok:**

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.

## **12. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása**

(1) 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

4) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

5) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

6) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást, valamint a jogorvoslat lehetőségét.

(7) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(8) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

### **13 Jogorvoslat**

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. A fellebbezési kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül lehet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

**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 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.

#### **Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen:**

A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

### **14. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha az intézménynek, illetve kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézmény igazgatója, illetve a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény, illetve a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy 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

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

## **10. Záró rendelkezések**

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Győr, 2023. 08. 31.



Fegyelmi bizottság elnöke

#### **4. számú Melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

##### **A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtárosi feladatot két könyvtáros oktató látja el, a technikai, illetve a szakképző iskolai képzéshez kapcsolódó bontásban.

##### A könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- oktatói,
- egyéb dolgozói,
- a kollégiumban lakó, de más intézményekben járó tanulók.

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

##### A könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Feladata:

- gyűjtemények őrzése
- a folyamatos és tervszerű fejlesztés, feltárás és gondozás;
- a tanítás-tanulási folyamatban az oktatói és tanulói igények teljesítése;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos használat biztosítása;
- az önálló ismeretszerzés segítése;

##### A könyvtári tagság feltételei:

A könyvtár tagja lehet az iskola tanulója, dolgozója, a kollégium lakója. A könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására. A beiratkozás díjtalan.

1. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
2. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
3. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.
4. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

10. Nyitvatartás és kölcsönzés:

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.45 órától 16.00 óráig tart nyitva.

Ezen belül a könyvtári kölcsönzési idő:

Hétfő-csütörtök: 7.45- 16.00 óra

Péntek: 7.45-13.00 óra

8. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell.

9. A kölcsönzés:

A diákok kölcsönzési határideje 3 hét. Az oktatók az oktatáshoz szükséges segédanyagok kölcsönzése során a határidőt a tanév végéig meghosszabbíthatják. A tanév végén minden könyvet le kell adni. A legfrissebb folyóiratok nem kölcsönözhetők.

10. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- CD/DVD

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

12. A könyvtáros-oktató munkaköri feladata

- Könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad az oktatói testületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- a KELLO-rendszeren keresztül gondoskodik az iskola tankönyvellátásáról
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Közreműködik az iskolai műsorok összeállításában, szervezi, rendezi azokat.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a

beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja az oktatóknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- Az éves rendben meghatározott időpontban könyvtári órát tart.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárbővítéssel, gyarapítással kapcsolatos pályázatokat és elkészíti a pályázatot.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Összegyűjti és nyilvántartja az iskolával kapcsolatban megjelenő kiadványokat, újságcikkeket.

#### 13. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya a SZIREN integrált könyvtári rendszerben kerül feldolgozásra, és a kölcsönzés is itt zajlik.

#### 14. Az iskola tankönyvellátás rendje:

- A tankönyveket a tanulók az iskolai tanulmányaik befejezéséig kapják
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a kapott tankönyvért maga vállal felelősséget, elvesztés esetén pótolja.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet a diákoknak kiosztott tankönyvekről.
- A könyvtáros oktató feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - a tankönyvek nyilvántartása,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendeltetést összeállító munkaközösség vezetőjével és igazgatóhelyettesekkel,
  - intézi a tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

#### Selejtezés

A könyvtári állomány meghatározott időnként selejtezésre kerül. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezés megkezdése előtt az igazgató, a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes és mind a két könyvtáros oktató aláírja.

15. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

*Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez*

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni

- az iskola szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatait,
- a könyvtár potenciális használóinak körét,
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános.

a) Kézikönyvtári állomány:

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

b) Ismeretközlő irodalom:

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

c) Szépirodalom:

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

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

- f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## Az állománygyarapítás módja

- a) Vétel :- a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. szerződése alapján az új tankönyvekből,  
könyvekből  
- szabad vásárlás a könyvkereskedelemben.
- b) Ajándék, ill. pályázat alapján történő szerzeményezés.

Győr, 2022. szeptember 5.

.....  
igazgató

*Lángi István*  
könyvtáros



  
könyvtáros

## **5. számú Melléklet**

# **Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium**

## **Általános Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat**

### **1. A Szabályzat célja**

A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium (a továbbiakban: Adatkezelő) jelen Szabályzattal a 2018. május 25. napjától alkalmazandó, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendeletnek (a továbbiakban: GDPR), illetve a vonatkozó magyar jogszabályoknak, különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.) való megfelelés érdekében az alábbi adatkezelési szabályzatot fogadja el az alulírott helyen és időben.

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket és szabályokat, valamint az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési politikáját.

Jelen Szabályzat az Adatkezelő valamennyi munkavállalójára, illetve vele megbízási jogviszonyban lévő személyekre nézve kötelező.

A szabályzat kiadásának célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet munkavállalói képesek legyenek a magánszemélyek adatainak kezelését jogszerűen végezni.

A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégiumot vezető igazgató felelős a személyes adatok védelméért, az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások, követelmények érvényesítéséért. A igazgató az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatát a közvetlen irányítása alá tartozó adatvédelmi tisztviselő útján látja el.

### **2. Adatkezelő adatai**

név: Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

elérhetőség: 9027 Győr

telefon: 96/528-760

e-mail: info@lukacssuli.hu

képviselője: Szentpéteri Marianna igazgató

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Figyelembe véve az Adatkezelő közfeladatot ellátó tevékenységét, adatvédelmi tisztviselő kinevezése kötelező a GDPR vonatkozó rendelkezései alapján.

adatvédelmi tisztviselő neve:

telefon:

e-mail:

### **3. Lényeges fogalmak, meghatározások**

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

#### **4. Az adatkezelés elvei (GDPR 5. cikke alapján)**

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.
- A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

## **5. Adatkezelések leírása**

A szervezet által megrendelő természetes személyek, vagy jogi személyek képviselőinek személyes adatai tekintetében végzett adatkezelések leírása az egyes adatkezelési tájékoztatókban találhatóak.

A szervezet munkavállalóinak személyes adatait a munkahelyi adatkezelési tájékoztatóban foglalt módon kezeli.

A szervezet partnerei, alvállalkozói által végzett adatkezeléseket a felek közötti adatfeldolgozói szerződések szabályozzák.

A szervezet eszközeinek használatára és a munkavállalói titoktartásra vonatkozó előírások az erre szolgáló külön tájékoztatóban szerepelnek.

Figyelemmel az Info tv. 5. § (5) bekezdésére, a szervezet az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e.

## **6. A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében**

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személytájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérések számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.

- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.

## **7. Adatbiztonság**

A Centrum informatikai feladatainak ellátásáért felelős vezető a Centrum informatikai rendszereinek, alkalmazásainak megfelelő működéséért, funkcionalitásáért és rendelkezésre állásáért felelős. E feladatainak ellátása során - a személyes adatok védelmével és az adatbiztonsági követelmények teljesítésével kapcsolatban – együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, különösen a személyes adatok védelmét és az adatbiztonságot érintő fizikai, logikai és adminisztratív védelmi intézkedések kialakításával és fenntartásával kapcsolatban.

A Centrum informatikai feladatainak ellátásáért felelős vezető gondoskodik arról, hogy a Centrum rendszergazdái megfelelő módon együttműködjenek az adatvédelmi tisztviselővel és az adatkezelési felelősökkel a Centrum adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában, a bevezetett fizikai, logikai és adminisztratív védelmi intézkedések útján biztosítják a Centrum szervezeti egységeinek adatvédelmét és adatbiztonságát.

Az adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket is a személyes adatok biztonsága, amelyek a jogi és számítástechnikai szempontokon túl is garantálják az érintettek jogait. Ennek érdekében külön szabályzatot alkotott mind a munkavállalókra, mind a számítástechnikai feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan, amelyek az adatkezelő információbiztonsági irányítási rendszere dokumentációjának részét képezik.

Az adatkezelő belső eljárásrendjeivel és intézkedéseivel megakadályozza a személyes adatok véletlen vagy jogellenes sérülését, megváltoztatását, megsemmisítését, elvesztését, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

Az adatkezelő az informatikai rendszerét rendszeresen frissülő tűzfallal és vírusvédelemmel védi.

Az adatkezelő biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai és adminisztratív védelmét, az éppen munkavégzéssel érintett adatokhoz, fájlokhoz, iratokhoz csak a feladattal érintett jogosultak férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fizikailag biztonságosan vannak elzárva.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelő a munkaügyi adatvédelmi szabályai szerint a személyes adatok védelme érdekében jogos érdeke jogalappal ellenőrzi az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő információ áramlását.

## **8. Adatvédelmi incidens**

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a

jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

## **9. Milyen jogai vannak az Érintetteknek?**

Az Érintett ingyenes tájékoztatást kérhet személyes adatai kezelésének részleteiről, valamint jogszabályban meghatározott esetekben kérheti azok helyesbítését, törlését, zárolását, vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen. A tájékoztatás kérését és a jelen pontban szereplő kérelmeket az Érintett a szervezet 2. pontban szereplő elérhetőségeire tudja címezni.

### **9.1. Hozzáférési jog**

Az Érintett visszajelzést kaphat a szervezettől személyes adatainak kezeléséről és ezekhez a személyes adatokhoz, illetve kezelésük részleteihez hozzáférhet.

### **9.2. Helyesbítéshez való jog**

Az Érintett kérésére a szervezet indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, illetve jogosult kérni a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

### **9.3. Törléshez való jog**

Az Érintett kérésére a szervezet törli a rá vonatkozó személyes adatokat, ha azok kezelésére a szervezetnek nincsen szüksége, vagy visszavonja hozzájárulását, vagy tiltakozik az adatkezelés ellen, vagy kezelésük jogellenes.

### **9.4. Elfeledéshez való jog**

Az Érintett törlésre irányuló kérelméről – ha igényli – a szervezet igyekszik értesíteni minden olyan szervezett, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

### **9.5. Adatkezelés korlátozásához való jog**

A szervezet – az Érintett kérésére – korlátozza az adatkezelést, ha a személyes adatok pontossága vitatott, vagy jogellenes az adatkezelés, vagy az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, illetve ha a szervezetnek nincsen szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra.

### **9.6. Adathordozhatósághoz való jog**

Az Érintett a rá vonatkozó, általa megadott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkaphatja, illetve ezeket továbbíthatja egy másik a szervezetnek.

### **9.7. Reagálás a kérelmekre**

A szervezet a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap – tiltakozás esetén 15 nap – alatt megvizsgálja, és annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, amelyről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha a szervezet az Érintett kérelmét nem teljesíti, döntésében közli a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait az Érintettel.

## **10. Értesítési és intézkedési kötelezettség**

### 10.1. Címzettek értesítése

Helyesbítésről, törlésről, adatkezelés-korlátozásról a szervezet minden esetben értesíti azokat a címzetteket akikkel, illetve amelyekkel az Érintett személyes adatait közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérésére a szervezet tájékoztatást nyújt ezekről a címzettekről.

### 10.2. Tájékoztatás módja, határideje

A 9. ponthoz kapcsolódó kérelmek nyomán hozott intézkedésekről legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül – ha az Érintett másként nem kéri – elektronikus formában tájékoztatást kell nyújtani az Érintettnek. Ez a határidő szükség esetén – a kérelem összetettsége, illetve a kérelmek számára tekintettel – további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról annak okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet.

Az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolja személyazonosságát.

Amennyiben a szervezet nem intézkedik a kérelem nyomán, legfeljebb annak beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet ennek okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

### 10.3. Ellenőrzés

Kivételes esetben, ha a szervezetnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, személyazonosság megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérjük. Ez az intézkedés a GDPR 5. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott, az adatkezelés bizalmasságának elősegítése, azaz a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása céljából szükséges.

### 10.4. Tájékoztatás és intézkedés költségei

A 9. ponthoz kapcsolódó kérelmekre adott tájékoztatást, illetve az azok alapján megtett intézkedéseket díjmentesen kell biztosítani.

Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, – figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre – ésszerű díj számítható fel, vagy megtagadjuk a kérelem alapján történő intézkedést.

## **11. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

Minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az érintettet a panasszal kapcsolatos eredményről, illetve arról is, hogy az érintett jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

## **12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden érintett a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Minden érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eredményről.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az uniós adatvédelmi rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

Ha az érintett úgy érzi, hogy az adatkezelés során sérelem érte, annak tényét a helyzet rendezése érdekében az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője felé jelezheti.

Amennyiben a megkeresés nem vezetett eredményre, az érintett az Info tv. 52. § alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az Info tv. 22. § szerint, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyvének III. része alapján bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:**

**Székhely:** 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

**Postacím:** 1363 Budapest, Pf.: 9.

**Telefon:** +36 (1) 391-1400

**Telefax:** +36 (1) 391-1410

**Elektronikus postacím:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

**Honlap:** [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

### **13. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen szabályzat a Centrum honlapján, a [www.gyoriszc.hu](http://www.gyoriszc.hu) címen közzétételre kerül.

A Szabályzat 2022. január 03. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az Adatkezelő minden köztisztviselőjére, munkavállalójára.

Győr, 2022. január 03.

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium  
Szentpéteri Marianna igazgató



## 6. számú Melléklet

# Eljárásrend a tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

Az itt megalkotott és leírt eljárásrend célja, hogy bevezetésével a gyermek-/ifjúságvédelmi vonatkozású ügyek kezelése az intézményekben világos, bárki számára megismerhető eljárás szerint történjen, és az eljárás elősegítse az esetek megfelelő feltárását és a jelőrendszer hatékony működését.

Az ifjúságvédelem céljai

- Helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

## I. Jogsabályi háttér

1. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
3. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
4. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

## II. Az intézmények feladatai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103. § (1)-(2) bekezdései alapján a szakképző intézmény **közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik** a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

Az Szkt. 116. § (3) bekezdése szerint **nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére**, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

**A veszélyeztetettség:**

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a veszélyeztetettség fogalmát az alábbiak szerint határozza meg: 5.§ n) **veszélyeztetettség:** olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A Gyvt. 17. § (1) bekezdés c) pontja szerint az e törvényben szabályozott **gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot** látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében **a szakképző intézmények.**

A szakképző intézmények a Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján **kötelesek**

a) **jelzéssel élni** a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) **hatósági eljárást kezdeményezni** a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(2a) A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában **is zártan kezeli.**

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.**

(3a) A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

(4) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja a (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság** – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és **javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.** A gyermek sérelmére elkövetett **bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.**

(4a) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.**

(4b) Ha az (1) bekezdésben meghatározott **szerv alkalmazottja a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személynél kezdeményezni.** A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a **kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti a (2) bekezdésben foglalt kötelezettséget, amelynek elmulasztása büntetőjogi felelősségre vonással jár.**

Az észlelő- és jelzőrendszer működését, működtetését három dokumentum szabályozza, amelyek egymásra épülve rendszerbe foglalják a vonatkozó jogi és szakmai szabályokat.

1. Az észlelő- és jelzőrendszer szakmai kereteit, működésének és működtetésének szabályait „*A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani*

**útmutató**” tartalmazza. A dokumentum elsősorban strukturális kérdésekkel foglalkozik, szakember szintre bontva az észlelő- és jelzőrendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit.

2. A **„Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól”** című dokumentum tartalmazza a fenti keretben meghatározott, ágazatközi együttműködésben megvalósuló jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A dokumentum valamennyi célcsoportra kiterjedően szabályozza, hogy mikor, mit és milyen tartalommal kell jelezni, illetve azt, hogy a jelzést fogadó szolgáltatónak milyen feladatai vannak a jelzést követően.
3. Míg az előző két dokumentum globálisan kezeli a krízishelyzetben, veszélyeztetettség esetén előírt szakmai lépéseket, addig a harmadik szakmai szabályozó fókuszra specielisan a gyermekek bántalmazása. **„A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan”** című dokumentum az első két szabályozóban meghatározott szakmai keretbe illesztve, célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét tartalmazza. A gyermekbántalmazás felismerését, a szükséges intézkedések megtételét szabályozó dokumentum valamennyi, a gyermekek ellátásában érintett ágazat számára egységes és kötelező.

A hatályos szakmai szabályozó dokumentumok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon. [Család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szabályzó dokumentumai – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](http://szocialisportal.hu)

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy fenti dokumentumokat az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

### **III. Fogalmak**

1. **Veszélyeztetettség:** olyan - a tanuló vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
2. **Bántalmazás:** az elkövető személyétől függetlenül bántalmazás minden olyan cselekmény, amivel valaki testi-lelki sérülést, fájdalmat okoz egy tanulónak, vagy ha a tanuló sérelmére elkövetett cselekményt nem akadályozza meg, illetve nem jelzi.

Továbbá minden olyan korlátozó intézkedés, amelyet büntetésként alkalmaznak és kínzást, kegyetlen, vagy megalázó bánásmódot jelent. Nem minősül bántalmazásnak az iskolaőr jogszerű intézkedése.

Szexuális bántalmazás: minden olyan magatartásforma, mely a felnőtt szexuális örömszerzését hivatott szolgálni. Lehet fizikai, vagy verbális, szexuális kizsákmányolásnak tekintendő a gyermekpornográfia és a prostitúció, valamint a tanulók szexuális zaklatásának minden formája.

3. A veszélyeztetettség tényezői:

**Anyagi tényezők:** az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, pl. a táplálkozás hiánya, a tanuló nem megfelelő táplálása; egészségtelen, zsúfolt lakáskörülmény, fűtés hiányossága, önálló fekhely hiánya (az egyén/gyermek nem tudja kikapcsolni magát); nem megfelelő ruházkodás; nem biztosított a tanuló oktatásának támogatása; nem váltják ki a házi(gyermek)orvos által szükségesnek ítélt gyógyszereket.

**Egészségügyi tényezők:** a környezet egészségkárosító hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a tanuló fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg tanuló nem megfelelő életmódja; kezelés elmulasztása, megtagadása (pl. kötelező védőoltás beadatásának megtagadása).

**Erkölcsei tényezők:** a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja; szexuális, vagy lelki bántalmazás; a tanuló saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal. Az erkölcsi veszélyeztetettség fennállásának vizsgálatakor figyelembe kell venni, hogy önmagában az a tény, hogy a tanuló szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a tanuló veszélyeztetettségét.

**Nevelési, ill. nevelődési tényezők:** amikor a környezet a tanuló számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése (double bind), a tanulóval szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce; tankötelezettség teljesítésének negálása; a tanuló önmagát veszélyeztető magatartása: leggyakrabban a tanuló szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol- és drogfogyasztás, falcolás.

#### 4. Az intézményen belüli jelzőrendszer tagjai

az intézmény minden dolgozója, kiemelten

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolai szociális munkás
- az iskolapszichológus
  
- az osztályfőnökök
- az oktatók
- bűnmegelőzési tanácsadó
  
- a gyógypedagógusok
- az iskolaorvos
- az ifjúsági védőnő

5. **Észlelő:** a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét, vagy gyanúját észlelő, vagy arról tudomást szerző, az intézményen belüli jelzőrendszer tagja, vagy a duális képzőhely munkatársa.

6. **Jelzést tevő:** a veszélyeztetettséget/bántalmazási esetet bejelentő személy, elsősorban az intézmény igazgatója.

7. **Azonnali beszélgetés:** egyik változata a gyermek spontán közlésének meghallgatása. Másik változata a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval vagy a bántalmazást észlelővel történő beszélgetés az esemény észlelését követően, a tanuló állapotához igazodóan, melynek célja a veszélyeztetettség/bántalmazás kivizsgálásának megindításához szükséges információk beszerzése.

8. **Feltáró beszélgetés:** a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval folytatott feltáró beszélgetésre a belső vizsgálat során kerül sor, célja a veszélyeztetettség/bántalmazás előzményeinek, körülményeinek, okainak, következményeinek alapos feltárása, a tanuló pszichikai állapotának megismerése.

Szexuális bántalmazást elszenvedett, vagy feltételezett áldozatává vált tanuló esetében a feltáró beszélgetést mellőzni szükséges, az a rendőrségi meghallgatás keretében történik.

A feltáró beszélgetést mellőzni kell fizikai és érzelmi bántalmazás esetén is – mind a bántalmazottal, mind a bántalmazóval – amennyiben az észlelést, vagy az azonnali beszélgetést követően feljelentés történt.

#### IV. Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény teljes területére és minden, az intézményben tanulóra, a tanulót ért bántalmazási esetre, függetlenül életkoruktól, a bántalmazás típusától, a bántalmazóként jelzett személytől és a bántalmazás helyszínétől.

Az eljárásrend hatálya kiterjed a duális képzőhelyeken történő eseményekre is.

#### V. Intézkedések

Az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói, mint az intézményi jelzőrendszer tagjai felé folyamatosan kommunikálja az észlelés és a jelzés fontosságát, annak tartalmi követelményeit.

### **1. A cselekvések folyamata:**

- a probléma észlelését követően az észlelő feltárja annak körülményeit, hátterét;
- azonosítja a problémát, megvizsgálja, hogy fennáll-e krízishelyzet, vagy veszélyeztető tényező gyanúja;
- a probléma azonosítását követően cselekvései fókuszában az észlelt krízishelyzet, az egyént, családot veszélyeztető tényezők állnak;
- felkészül a problémamegoldásra az egyéni tapasztalatok, ismeretek bevonásával;
- a rendelkezésre álló szakmai eszközöket számba veszi, amelyek adekvát választ nyújthatnak az észlelt probléma megoldására;
- beavatkozás biztosítása, amely során a szakember saját szakmai kompetenciáit, szakmájának eszköztárát felhasználva reagál a problémára, megvizsgálva azt, hogy mindezen eszközökkel képes-e eredményt elérni annak megoldásában;
- szükség esetén feltérképezi a családi kapcsolatrendszert, az egyén, család kapcsolatrendszerében fellelhető segítő erőforrásokat.

### **2. Azonnali intézkedések:**

- A bántalmazott tanuló biztonságba helyezése, lehetőség szerint megnyugtató, beszélgetés vele, szükség esetén orvosi kivizsgálásának, ellátásának biztosítása- **azonnal**.
- A veszélyeztetettség, krízishelyzet súlyától függően **azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül** jelzés a család-és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. melléklet szerinti Jelzőlapon. Súlyos veszélyeztetettség esetében, az észlelő az észlelést követően **haladéktalanul** jelez.
- Törvényes képviselő (szülő, gyám) értesítése, amennyiben nem a törvényes képviselő a bántalmazó- **azonnal**. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek esetében a törvényes képviselőt és az illetékes gyámhatóságot is értesíteni szükséges.
- A tanuló súlyos veszélyeztetettsége esetén azonnal meg kell győződni arról, hogy a jelzés megérkezett-e a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve akár elektronikus úton, akár személyesen, vagy telefonon javasolt egyeztetni a további lépésekről a tanuló mielőbbi, biztonságos ellátása érdekében.
- A tanuló felnőtt általi bántalmazása, valamint ismétlődő, vagy súlyos bántalmazás esetén minden esetben szükséges a **rendőrségi feljelentés megtétele**.
- Oktató/technikai dolgozó által elkövetett bántalmazás, vagy annak gyanúja esetén a **rendőrségi feljelentés megtétele kötelező**.
- Szakképzési centrum értesítése – az észleléstől számított legkésőbb **8 órán belül telefonon, 24 órán belül írásban**. Hétvégén/munkaszüneti napon történt esetben az írásbeli jelzést legkésőbb az észlelést követő első munkanap munkaidő végéig szükséges megküldeni a szakképzési centrum részére.
- Belső vizsgálat lefolytatása- az észleléstől számított **5 munkanapon belül, a szakképzési centrum bevonásával**.

### **3. A szakképzési centrum fogadja a tanulói bejelentéseket, illetve, ha azonosítja, hogy intézményen belüli a probléma, magához vonja az eljárást és megteszi a szükséges intézkedéseket.** Ebben az esetben az intézmény köteles az eljárás során közreműködni.

#### **4. Jelzést követő feladatok**

A jelzés megtételével nem szűnik meg az észlelő és a jelzést tevők felelőssége.

Az **osztályfőnök**, mint az intézmény által kijelölt jelzőrendszeri tag további feladatai a jelzés megtételét követően a következők:

- Visszajelzés fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálat felől, melyet az első interjú után 15 napon belül tesz meg a szolgáltató.
- Esetkonferencián, esetmegbeszélésen történő részvétel (a szolgálat által megjelölt időpontban).
- Amennyiben az esettel kapcsolatosan újabb információ merül fel, továbbítja azt a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és gyermekjóléti központ felé.
- A család- és gyermekjóléti szolgálattal a cselekvési tervben, illetve a család- és gyermekjóléti központtal a gondozási-nevelési tervben vállalt feladatait ellátja, folyamatosan egyeztet a család- és gyermekjóléti szolgáltató által megjelölt személlyel.

#### **VI. Duális képzőhelyen észlelt esemény jelzése**

1. A duális képzőhely részéről jelzőrendszeri tag kijelölése szükséges.
2. Az észlelő (szakoktató) az osztályfőnök, majd az iskola vezetősége felé jelzi a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét, vagy gyanúját.
3. Az azonnali, szükség szerinti feltáró beszélgetést az intézmény részéről, a szakképzési centrum bevonásával szükséges lefolytatni.
4. Az V. szerinti intézkedések megtétele ezen esetekben is kötelező.

#### **VII. Nyilvántartás vezetése**

A probléma észlelésének helyén, az intézmény részéről szükséges dokumentálni:

- az észlelt problémát;
- a probléma észlelésének időpontját;
- a problémával érintett gyermek, személy személyes adatait, elérhetőségét, gyermek esetén lehetőség szerint a törvényes képviselő elérhetőségét;
- a megtett intézkedéseket, beleértve a bevont, meghallgatott személyeket is;
- a bevont családi, vagy egyéb fellelhető segítő erőforrásokat;
- a meghallgatott személyek neveit;
- a levont konklúziót;
- az eset kimenetét.

Az észleléstől számított 3 munkanapon belül meg kell kezdeni a dokumentációt, melyet a cselekvések időtartama alatt folyamatosan vezetni szükséges. Azonnali intézkedést igénylő esetben azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése és a jelzés haladéktalan megtétele szükséges.

#### **VIII. Utánkövetés**

Az osztályfőnök a szociális munkás bevonásával figyelemmel kíséri, hogy a korábbi probléma megoldódott-e, nem történt-e visszaesés, nem alakult-e ki újabb probléma.

Határidő: Problémamegoldást követően esettől függően 1-6 hónap időintervallumban.

## **IX. Intézményi, a hatékonyságot növelő feladatok**

- Személyes tájékoztatás, a szociális és a gyermekvédelem területén használatos jogszabályok, azok módosításai, illetve módszertani útmutatók, eljárásrendek, ajánlások ismertetése.
- Írásbeli (e-mail) értesítés a szakmai segédanyagok megjelenéséről.
- Prevenciós tevékenységek, esetmegbeszélés, esetkonferencia, közös szakmai nap, együtt megvalósított preventív tevékenység.
- Ifjúsági védőnő, a szociális munkás, valamint az intézményi bűnmegelőzési tanácsadó osztályfőnöki órák keretein belül interaktív preventív előadásokat tart.
- A rendőrség állományából hivatásos közlekedésbiztonsági szakértő évente előadásokban hívja fel a tanulók figyelmét a helyes és balesetmentes közlekedésre, hogy a tanulók ne váljanak elkövetővé vagy áldozattá.
- Intézményünk iskolaőre szükséges esetekben az iskolai szabályok betartására hívja fel a tanulók figyelmét.
- A fegyelmi bizottság elnökével mint mediátorral a felek megkísérlik rendezni vitájukat. Fegyelmi vétségek esetén a fegyelmi bizottság elnöke fegyelmi egyeztető eljárásra tesz javaslatot.
- Győr városában tartott, ifjúságvédelemmel kapcsolatos prevenciós előadásokra kísérik tanulóinkat.
- Iskolánk Diákönkormányzata a Városi Diákfórummal közösen prevenciós programokat szervez (RÉV Színház előadásai).

### **Az észlelő- és jelzőrendszer működéséhez szorosan kapcsolódó további szakmai anyagok:**

- Szakmai ajánlás – Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről (2019). [Szakmai ajánlás a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (2018). [Szakmai ajánlás szociális segítő tevékenység bevezetéséhez – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója (2022). [Az-ovodai-es-iskolai-szocialis-segito-tevekenyseg-modszertani-utmutatoja-2022..pdf \(szocialisportal.hu\)](#)
- Protokoll a konvergencia-régiókban működő család-és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécser szolgálatok krízisidőszakban történő együttműködésére (2022). [Elkészült a Konvergencia-régiókban működő család- és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécser szolgálatok krízisidőszakban történő együttműködését szabályozó protokoll – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet” Elméleti és gyakorlati segédanyag és szakmai ajánlás az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársainak (2022). [Tegyuk-lathatova-az-emberkereskedelmet Szakmai-ajanlas.pdf \(szocialisportal.hu\)](#)

Győr, 2024. 11. 13.



*Szentpéteri Marianna*  
Szentpéteri Marianna  
igazgató

1. melléklet

**JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén**

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó és a gyámhatóság, a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva, a jelzőlapot úgy töltsé ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma): .....

.....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége: .....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:.....

.....

**Zártan kezelendő adatok!**

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

.....

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelő!): alapellátás / védelembe vétel / ideiglenes hatályú elhelyezés / nevelésbe vétel / egyéb A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....

Dátum: .....

Szentpéteri Marianna  
igazgató