



BGSZC SZÁSZ FERENC

KERESKEDELMI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

# Szervezeti és működési szabályzat

**Szász Ferenc Kereskedelmi Technikum és Szakképző Iskola**

1087 Budapest, Szörény u. 2-4.

(06-1)-333-0555

titkar@szasziskola.hu

OM: 203061/013

2023

## Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2	Az intézmény feladatellátási rendje .....	6
3	Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
3.1	Az intézmény vezetője .....	7
3.1.1	A vezető felelőssége.....	7
3.1.2	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	7
3.1.3	Az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	7
3.2	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	8
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.4	Az intézmény vezetősége .....	8
3.5	A kiadmányozás és képviselő szabályai .....	9
3.6	A szakmai munka ellenőrzése .....	9
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	10
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	10
4.1.1	A szakmai program, valamint a vele kapcsolatos tájékoztatás helye, ideje .....	10
4.1.2	Az éves munkaterv.....	12
4.2	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	12
4.3	Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	12
4.4	A belépés és a benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel 13	
4.5	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	13
4.6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	14
4.6.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	14
4.6.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	15
5	5. Az intézmény munkarendje .....	15
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	15
5.2	Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	15
5.2.1	Az oktatók munkaidejének kitöltése .....	16
5.2.2	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok .....	16
5.2.3	A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	16
5.2.4	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	17
5.3	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	17
5.4	Munkaköri leírás-minták .....	18
5.5	Intézményi védő, óvó előírások.....	18
5.5.1	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	18
5.5.2	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	19
5.6	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	21
5.7	A mindennapos testnevelés szervezése .....	21
5.8	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	21

5.9	A felnőttképzés formái .....	22
6	Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei.....	22
6.1	Az intézmény oktatói testülete .....	22
6.2	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	23
6.3	Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	24
6.4	Az oktatói testület szakmai munkaközösségei .....	24
6.5	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	25
7	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	26
7.1	Az iskolaközösség .....	26
7.2	A munkavállalói közösség.....	26
7.3	A szülői szervezet.....	27
7.4	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	27
7.5	Az osztályközösségek.....	28
7.6	Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje .....	28
7.7	A tanulók egyéni véleménynyilvánítása.....	28
7.8	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	28
7.8.1	Szülői értekezletek .....	28
7.8.2	Oktatói fogadóórák .....	28
7.8.3	A szülők írásbeli tájékoztatása .....	29
7.8.4	A diákok tájékoztatása .....	29
7.8.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	29
7.9	A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	29
7.9.1	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje.....	30
7.9.2	A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolattartás rendje 30	
7.9.3	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	30
7.9.4	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
7.9.5	Az iskolai védőnő feladatai.....	31
7.9.6	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	31
8	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	31
8.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	31
8.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	31
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	32
8.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	32
8.5	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	32
8.6	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
8.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	34
9	Az intézményi hagyományok ápolása.....	35
9.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	35
9.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	35
9.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	35

9.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	36
9.4.1	Az intézmény logója.....	36
9.4.2	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	36
10	Záró rendelkezések.....	37
11	I. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	40
12	II. melléklet: Iratkezelési Szabályzat.....	56

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (1) bekezdése alapján a

**Budapesti Gazdasági SZC Szász Ferenc  
Kereskedelmi Technikum és Szakképző Iskola  
1087 Budapest, Szörény u. 2-4.  
OM azonosító:203061/013**

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. A Budapesti Gazdasági SZC Szász Ferenc Kereskedelmi Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

Az intézmény fenntartója: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Az intézmény működtetője:

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
(1074 Budapest, Dohány utca 65.)**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói dokumentumok:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020 (II.07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 51/2012 (XII.21.) a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata



### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület a diákönkormányzat, és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el, valamint a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (jelen szabályzat ilyen nem tartalmaz). Az SZMSZ nyilvános.

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

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására. Az Szkt. a tanuló kötelezései között sorolja fel az SZMSZ-ben foglaltak megtartását. /32.§ / Az oktató kötelezettségeihez tartozik, hogy az SZMSZ- ben és más dokumentumban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.

Az SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra a személyekre is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

## **2 Az intézmény feladatellátási rendje**

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

*Alapító okirat alapján:*

Államháztartási besorolás: 853200 szakmai középfokú oktatás

*Alaptevékenysége:*

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása.

#### **Technikumi ágazati képzés:**

- 12. Informatika
- 13. Kereskedelem
- 15. Közlekedés

#### **Szakképző iskolai ágazati képzés:**

- 13. Kereskedelem

#### **Szakgimnáziumi ágazati képzés (kifutó rendszerben):**

### 3 Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1 Az intézmény vezetője

##### 3.1.1 A vezető felelőssége

A szakképző intézmény vezetője – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve munkaviszony létesítése, megszüntetése) Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A szakképző intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképző intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző 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.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy a meghatározott ügyben helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

##### 3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a **szakmai igazgatóhelyettes**, az **általános igazgatóhelyettes**, valamint a **gyakorlati oktatás vezetője** látja el a feladatokat. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

##### 3.1.3 Az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a másik igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatás vezetője, a szakmai munkaközösség vezetője látja el a feladatokat. Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési szintek előbbre kerülnek. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik.



Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és az iskolatitkár.

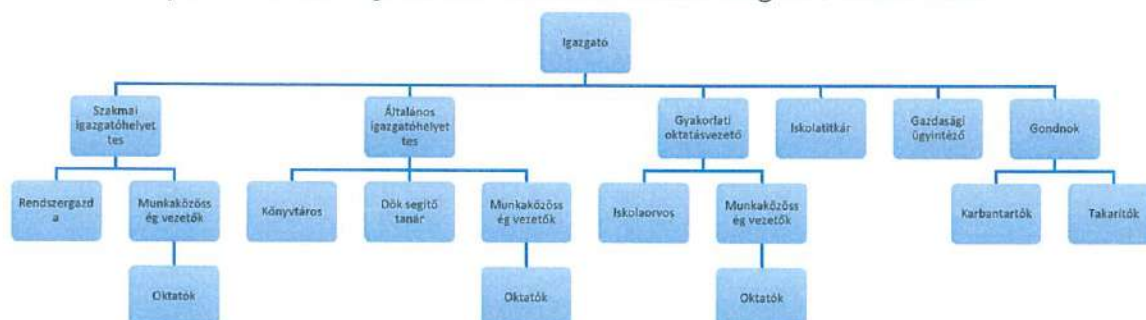
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az ő közvetlen irányítása mellett végzik. *Az igazgató közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.*

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

### 3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi *szervezeti diagram* tartalmazza.



### 3.4 Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

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



Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A diákönkormányzat a szükségnek megfelelően - de legalább kéthavonta tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

### **3.5 A kiadmányozás és képviselet szabályai**

*Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.*

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére, az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

### **3.6 A szakmai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és a helyettesek feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök, az oktatók.

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

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:** tanítási órák ellenőrzése, tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával, a digitális napló folyamatos ellenőrzése, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

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

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

#### 4.1.1 A szakmai program, valamint a vele kapcsolatos tájékoztatás helye, ideje

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény 12. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A 12/2020 (VII.7.) Kormányrendelet 14. § alapján

(2)- A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

1. a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

- a) a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- b) a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- c) az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- e) a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- f) a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit,
- g) a tanulmányok alatti vizsga szabályait,
- h) a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,

2. a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül

a) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,

b) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

c) az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez - a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján - az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, továbbá annak meghatározását, hogy milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga, ehhez kapcsolódóan pedig azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja,

d) a tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

e) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

g) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

h) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,

i) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,

3. a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot, ennek keretén belül

a) szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagalemekeket és

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját, valamint

4. az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.

(3)<sup>\*</sup>

(4)<sup>\*</sup> A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit. A rendvédelmi szakképző intézmény, illetve a honvédségi szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamisméltást kizárhatja.

(5) A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja<sup>\*</sup>

a) a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és

b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

(6) A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók



közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

(7) A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

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

A szakmai programot az oktatói testület véleményezi és fogadja el, valamint a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.*

#### 4.1.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével és az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a nyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### 4.2 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak ha ez az óra a 7. óra vagy az után kezdődik.

#### 4.3 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a tanulók részére reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezésig, de legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületében való 9. tanítási óra utáni tartózkodás a diákoknak (nappali tagozat) az igazgató vagy helyetteseinek előzetes szóbeli

engedélyéhez kötött. Az iskolát szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fenti időpontoktól való eltérést, pl. osztályrendezvények esetén – írásban benyújtott – egyedi kérelmek alapján, az igazgató engedélyezi.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az előre kihirdetett ügyeleti napokon az igazgató, vagy valamelyik helyettese az iskolában tartózkodik.

Tanítási szünetekben csak rendkívüli esetekben tartható a diákok részére foglalkozás. Az engedélyt előzetesen az iskola igazgatójától kell kérni.

#### **4.4 A belépés és a benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

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

Az iskola főbejáratánál porta működik. A portás feladata:

- a) útbaigazító, informáló tevékenységet lát el,
- b) kezeli a belépő dolgozók jelenléti íveit,
- c) adminisztrációs feladata: a portanapló vezetése,
- d) tanítási időben működteti a kapunyitó automatát,
- e) gondoskodik arról, hogy az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló csak a tanítási óráinak befejeztével hagyhassa el az intézményt,
- f) a tanítási órák alatt a tanuló csak kivételes esetben, kilépő (osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes által aláírt) leadásával távozhat,
- g) felel azért, hogy a főbejáraton illetéktelen ne léphessen be az épületbe.

*A bejárat használatának rendje:* a porta szervezi az iskolában az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését, azokat a portanaplóban rögzíti.

*Az előre tervezhető ügyfélfogadás rendje:* az alkalmazottak, illetve a diákönkormányzat vezető testülete kapcsolatrendszerében az egyeztetett találkozókról az érintettek kötelesek megelőzően értesíteni a portát; a belépők személyéről, a belépés várható időpontjáról. A portás köteles értesíteni a fogadó kollégát a vendég megérkezéséről. Az iskolában való tartózkodás ideje alatt a látogató a fogadó felelősségével tartózkodik az épületben.

Az iskolai rendezvények ügyfélfogadási rendjéről a felelős előzőleg a portát írásban értesíti.

*Az előre nem tervezhető ügyfélfogadás esetén:* a portás saját hatáskörben szervezi meg a belépést. Értesíti a Titkárságot, a keresett személyeket, segíti a kapcsolatfelvételt. Az emeletre csak a keresett személy tudtával engedheti fel a belépőket.

*A rendkívüli – saját hatáskörben nem kezelhető – esetekben:* a portaszolgálat az ügyeletes igazgató-helyettes, illetve a titkárság irányítását veszi igénybe. Az iskola területén, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak.

#### **4.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

*Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:* a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

A tanulók az általuk használt helyiség, berendezés épségéért erkölcsileg és anyagilag is felelősek. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

#### **4.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

##### **4.6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzési információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

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

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

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

*Az egyéb elektronikusán 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.



#### 4.6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

*Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő*, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. *Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik.* A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a mulasztásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

*Havi gyakorisággal ellenőrizni kell az oktatók által bejegyzett órákat.*

*Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig átvételi elismervény ellenében át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.*

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

Az osztálynapló nyomtatása a tanév szorgalmi időszakának végén kerül kinyomtatásra (június 15.)

A törzslapok a tanév végén, az egybefüggő szakmai gyakorlat elvégzésnek igazolása után kerül kinyomtatásra és hitelesítésre.

## 5 5. Az intézmény munkarendje

### 5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 5.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Hétfő reggelente az első tanítási óra ideje alatt értekezletet tartunk, melyen mindenki megjelenése elvárt. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### 5.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 5.2.2 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendű tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

Az oktatók ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok is.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 5.2.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, minőségirányítási feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 5.2.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: a 5.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike a 5.2.3. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, u, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: a 5.2.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

*Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 135. §-ában leírt kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.*

### 5.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

**A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.** Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előzőleg, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a titkárságon jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató **köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet (legalább két nappal előbb) **engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.



A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóbeli és írásbeli visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **5.4 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták a függelékben találhatóak.

#### **5.5 Intézményi védő, óvó előírások**

A munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok tekintetében a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

##### **5.5.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, biológia, informatika, digitális kultúra, testnevelés, szakmai tárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet** (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a titkárságon kell elvégezni a digitális rendszer alkalmazásával. A balesetről a munkavédelmi felelőst is tájékoztatni kell.

Az oktatók és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be,** az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### 5.5.2 Rendkívüli események 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),
- 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 felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkavédelmi felelős,
- gondnok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatóknak a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak a tanulók létszámát ellenőriznie kell.

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

- a „Tűzriadó terv” -ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak (gondnok) tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

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.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.



## 5.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Távolléte mulasztásnak számít.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

A fenti szabályozás vonatkozik az e-cigarettára és a hevítéses dohánytermékekre is.

## 5.7 A mindennapos testnevelés szervezése

Technikumi oktatásban részt vevő diákjaink számára a szakmai programunk heti négy testnevelés órát tartalmaz. A testnevelés órák megszervezése 3+1-es rendszerben történik.

Testnevelés órákon túl diákjaink számára az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban sportköri foglalkozáson való részvétel lehetősége
- a tanulók által a választott sportágban foglalkozáson való részvétel lehetősége.

## 5.8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**A tehetséggondozást szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

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

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

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

**Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

### *5.9 A felnőttképzés formái*

A BGSZC alapító okiratában foglaltak alapján az intézményben a felnőttképzés nappali és esti tagozaton folyik.

Felnőttképzésben esti munkarendben heti két-három alkalommal folyik oktatás. A felnőttképzés munkájának irányítását az intézmény igazgatóhelyettese és gyakorlati oktatásvezetője együttesen végzik. Az esti képzés munkarendjét a gyakorlati oktatásvezető határozza meg, a beszámolókat megszervezi, az adminisztrációt ellenőrzi.

## **6 Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei**

### *6.1 Az intézmény oktatói testülete*

Az oktatói testület – az szkt. 51. § alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói

testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a szakmai munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket.

## **6.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program és módosításának elfogadása;
- az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az iskolai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók és a képzésben részt vevők fegyelmi ügyeiben való döntés;
- pedagógiai kísérletek kezdeményezése, előkészítő foglalkozások, szakkörök, korrepetálások szervezése;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület döntési jogkörét testületileg gyakorolja, másra nem ruházza át.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

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

Az oktatói testület átruházza véleményező jogköréből az alábbiakat:

- A szakmai munkaközösségekre: előzetes tantárgyfelosztással kapcsolatos véleményezés, csoportbeosztás megállapítása, tantárgyi fejlesztés kezdeményezése.

- Az általános igazgatóhelyettesre: a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos javaslatok előkészítése.
- A tankönyvfelelősre: szociális alapú tanulói támogatások megítélése, tankönyvtámogatás elosztásával kapcsolatos javaslat.
- A pályázati felelősökre: pályázati programok, együttműködések kezdeményezése.

### 6.3 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró értekező, félévi és év végi osztályozó konferencia, tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal), nevelési értekező (évente legalább két alkalommal), rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli oktatói testületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 6.4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény 52. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a



pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a belső vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### *6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége*

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek,
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a belső vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1 Az iskolaközösség**

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

### **7.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola munkavállalói közössége az oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot: szakmai munkaközösségek, szülői szervezet, diákönkormányzat, osztályközösségek.

### 7.3 A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet az SzMK, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szerv.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközöiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 7.4 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

*A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá.* Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.* A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit előzetes egyeztetés után – szabadon használhatja.

*A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

## 7.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, (az ODB az osztályfőnökkel működik együtt),
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – a vezetőségi tagokkal konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## 7.6 Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az iskola a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Az iskola és az iskolai közösségek a testnevelés és a sport, valamint az ifjúság egészséges életmódra nevelése érdekében szükségesnek tartja, hogy Iskolai Sport Kör (ISK) működjön az intézményben. Az intézményi sportkörü feladatait a ISK látja el. A kapcsolattartás szükség szerinti, de legalább félévente beszámolót készít az ISK vezetése a működésről.

## 7.7 A tanulók egyéni véleménynyilvánítása

A tanuló joga, hogy véleményt mondjon és javaslatot tegyen az oktató-nevelő munkával összefüggésben és minden olyan kérdésben, amely a tanulói közösséget érinti. Kötelessége, hogy segítse elő az iskola feladatainak teljesítését.

A tanulók egyéni véleménynyilvánításának fórumai:

- tanítási óra
- osztályfőnöki óra
- diákköri foglalkozás
- osztálygyűlés
- diákközgyűlés.

## 7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 7.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 7.8.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója hetente az órarendben rögzítetteknek megfelelően fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.



A heti fogadóórákon túl félévenként egy-egy intézményi szintű fogadóórát is tartunk, melynek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

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

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az e-napló révén küldött üzenettel történhet. A telefonon történt szülő-oktató konzultáció ténye feljegyzésként az e-naplóba is be kell, hogy kerüljön.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye – legalább félévente két alkalommal a munkatervben meghatározott időszakban -, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **7.8.4 A diákok tájékoztatása**

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni az osztállyal/csoporttal.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, az érdemjegyet a naplóba legkésőbb az ismertetést követő napon be kell jegyezni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak: szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## **7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

A külső kapcsolatok rendszerében a Fenntartónál, más államigazgatási szervnél, a duális oktatásban résztvevő vállalatoknál az igazgató képviseli az oktatói testületet.

Az operatív együttműködésben az adott területen dolgozó igazgatóhelyettes; gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezető; oktatói testületi tagok; az igazgató által megbízott személy; az oktatói testület megbízásából eljáró személy vesz részt.

#### **7.9.1 A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás a vezetők közötti feladatmegosztás alapján valósul meg, elsősorban az általános igazgatóhelyettes feladata.

Amennyiben a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 5, a 15, illetve a 25 órát, az intézmény vezetője előkészíti az értesítést a gyermekjóléti szolgálat számára (12/2020. (II.07.) Vht rendelet 163. § (2) – (3) szerint).

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben a Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola igazgatója és általános igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot.

#### **7.9.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás a vezetők közötti feladatmegosztás alapján valósul meg, elsősorban az általános igazgatóhelyettes feladata, aki az iskola titkárságának közreműködésével tartja a kapcsolatot mind a pedagógiai szakszolgálatokkal, mind a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

#### **7.9.3 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Szakképzési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (II.07.) rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Szakképzési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a gyakorlati oktatásvezető végzi.

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

#### **7.9.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Szakképzési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### 7.9.5 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény gyakorlati oktatásvezetőjével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

#### 7.9.6 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési keretmegállapodások tartalmaznak.

Felelős: szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes a tanév elején tájékoztatás ad a duális partnerek számára az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatásról, az egybefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, képzési és kimeneti követelményekről.

Az iskola a képzési programját a duális partnerekkel egyetértésben alkotja meg.

Egyeztetés alapján az iskola képviselője látogatja a duális képzőhelyet a Kamara képviselőjével.

## 8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

### 8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A szóbeli és írásbeli nyelvvizsgára

egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Regionális versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a felkészülést segítő oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** maximum két órával (120 perc), vagy az oktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. Az oktató előzetesen köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban**, az oktató javaslatának meghallgatása után az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

*A 8.3. szakaszban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.*

### **8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatásának rendjét a tanuló mulasztásaival, késéseivel kapcsolatban a *szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 161.-163. § alapján a házirend* tartalmazza.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A szakképzési törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát

## **8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 200.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki,
- az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti,
- az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelte felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá



minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

***Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

#### **8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a és 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 196-214.§-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Ha ez nem vezet eredményre, megindítható a fegyelmi tárgyalás.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 9 Az intézményi hagyományok ápolása

### 9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

### 9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben a munkatervben meghatározott módon történik. Lehetőség van arra, hogy az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítsenek oktatóik segítségével és arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola egy kijelölt helységében előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a Holocaustról.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében.

A kilencedik évfolyamosok „gólya avatója” elősegíti a beilleszkedést; a közösségépítést, az iskola közössége jobban megismerheti őket.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

### 9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

A tanév elején ismerkedési programot („gólya avatót”) szervez a diákönkormányzat.

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a munkatervben meghatározott oktatók feladata.

A tanév rendjében meghatározott projektheteket a munkatervben meghatározottak alapján szervezzük.

## 9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

### 9.4.1 Az intézmény logója



**BGSZC SZÁSZ FERENC**  
KERESKEDELMI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

### 9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing és az iskola logójával ellátott nyakkendő,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló (iskolapóló), melegítő.

## 10 Záró rendelkezések

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év február hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2023. év január 31.

*Mérei Tímea*

igazgató





### 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év január hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2023. év január 31.

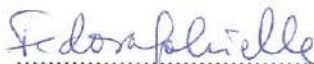
  
.....  
diákönkormányzat vezetője

szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2023. év január hó 31. napján napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2023. év január 31.

  
.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. év február hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag



## *Jóváhagyási záradék*

A Budapesti Gazdasági SZC Szász Ferenc Kereskedelmi Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.  
főigazgató

Egyetérttek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár

## 11 I. melléklet: Munkaköri leírás minták

### Munkaköri leírás és tájékoztató

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

#### Munkavállaló

Munkavállaló neve	.....
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú pedagógus szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

#### A munkaviszony kezdőnapja:

.....

#### Heti munkaidő:

40 óra

#### Helvettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - oktatói munkakörök (közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatója és /vagy ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatója)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - oktatói munkakörök (közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatója és /vagy ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatója)

#### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Szakmai programja, belső szabályzatai és munkaterve

#### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

### **A munkakör célja:**

A szakképzési és köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **A munkakör tartalma**

#### **Feladatkör, általános szakmai feladatok**

##### **Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal, előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik annak betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

##### **Együttműködés a szülőkkel, tanulókkal, képzésben részt vevő személyekkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmezteti, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

### Részletes szakmai feladatok

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, megtartása.
- A gyermekek, tanulók képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése, fejlődésük figyelemmel kísérése, segítése, nyomon követése és annak adminisztrálása.
- Szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi minőségbiztosítási feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel, szakmai oktatással összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár, tanműhely fejlesztése, karbantartása.
- Különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Az oktatáshoz felhasználásra kerülő multimédiás eszközök, munkaeszközök biztosítása.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, amelyeket az intézmény oktató-nevelő munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben levő jogszabályok előírnak.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy oktató lát el.

**Ezek a következők lehetnek:**

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulószoba, tanuló kíséret, tábori ügyelet, stb.);
- osztályfőnöki munka;
- versenyekre való felkészítés;
- az intézmény éves munkatervében szereplő intézményi feladatok ellátása.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért

**A munkakörhöz tartozó kötelességei**

- A haladási és osztályozó napló vezetése; az e-kréta napi szintű használata.
- A Házirend betartatása.
- A társadalmi tulajdon védelme.
- Tanóráinak megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel érkezik az iskolába.
- Tanóráit becsengetés után haladéktalanul megkezd.
- Ha rendkívüli eseményt észlel, akkor tőle elvárható gondossággal intézkedni köteles.
- Tiltja a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztását, mindent megtesz annak érdekében, hogy a tanulót az egészségtelen környezetből kiragadj.
- Szüneti felügyelet alatt fokozott figyelmet fordít a baleset megelőzésre folyosón, tanteremben egyaránt.
- Kirándulásokon, iskolán kívüli rendezvényeken külön felhívja a figyelmet a baleseti forrásokra.
- Bombariadó esetén lekíséri az osztályt a teremből, a bombariadó tervnek megfelelően.
- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, betartatni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Oktatói testület tagjai
- Osztályfőnöki/közösségi munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

**Külső kapcsolatok**



- A szakképzési centrum munkatársai
- Szakértők, Szaktanácsadók.
- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- A munkakört ellátó köteles feletteseivel utasításait végrehajtani.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- A tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért.
- Anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért.
- A munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

#### **A munkabérről való elszámolás**

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

#### **A munkaviszony megszüntethető:**

- a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával
- próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélküli, azonnali hatályú felmondásával

#### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánása szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól

felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérrre egyébként nem lenne jogosult.

**Próbaidő:**

A Felek munkaszerződésben a munkaviszony kezdőnapjától számított 3 hónapig tartó próbaidőt kötöttek ki, az Mt. 45. §. (5) bek. szerint. A próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatályú felmondást közölhet az Mt. 79. §. (1) bek. a) pontja alapján.

**Kollektív szerződés**

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

**Kapcsolattartás szabályai:**

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

**Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.**

Budapest, 2022.08.31.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## Portás munkatárs munkaköri leírása

### Munkáltató:

A munkáltató neve:	Budapest Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány utca 65.
Fő munkáltató jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízásból:	igazgató
Közvetlen felettese:	

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve.	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Portás
Feor száma:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1087 Budapest, Szörény utca 2-4.

A munkavégzés helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.

### Munkaköri feladatok:

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

- A szolgálat átvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- Reggel 6 órától kapuügyeletet lát el; biztosítja, hogy az intézmény tanulói az iskolából 13.25 előtt csak kilépési engedéllyel távozhassanak. A tanulók az intézményt ún. kikérő nyomtatvány átadásával hagyhatják el. Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása, az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot, vagy felettesét. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnokági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.

- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. Nyilvántartást vezet az érkező vendégekről (érkezett személy neve, kit keresett, mikor távozott).
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe. Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba.
- Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a teremlérlők bejövételének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Rádióhasználat halkán megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivívónak. A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük. Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki- be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.
- Kötelező betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főlegesen használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Kötelező pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva kötelező megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fünyfrás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés),

- Ha a munkavégzés során, az intézmény portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása megoldásként eredménytelennek bizonyult, értesíti az intézmény igazgatóját és a rendőri szerveket! Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az intézmény épületébe.
- Munkaideje alatt kezeli a bejáratnál lévő információs eszközt (TV).

#### **Kötelezettségei:**

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

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt: Budapest, 2022. augusztus 4.



.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Karbantartó munkatárs munkaköri leírása

### Munkáltató:

A munkáltató neve:	Budapest Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány utca 65.
Fő munkáltató jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízásból:	igazgató
Közvetlen felettese:	

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve.	
--------------------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Karbantartó
Feor száma:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1087 Budapest, Szörény utca 2-4.

### Munkaköri feladatok:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

### Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámjai, eszközeiért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.
- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Gondoskodik az iskola belső udvarának tisztántartásáról; iskolai rendezvények udvaron történő lebonyolításához (pl. ballagás) segítséget nyújt.

#### **Kötelezettségei:**

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

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

**Egyéb kötelezettségei:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt: Budapest, 2022. augusztus 1.

---

igazgató

---

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### Takarító munkatárs munkaköri leírása

#### Munkáltató:

A munkáltató neve:	Budapest Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány utca 65.
Fő munkáltató jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízásból:	igazgató
Közvetlen felettese:	

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve.	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
Feor száma:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1087 Budapest, Szörény utca 2-4.

#### Munkaköri feladatok:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó, irodahelyiségeket (igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, tanári étkező), padlózatukat felmossa;
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket;
- naponta ellenőrzi a tanuló wc helyiségek állapotát, lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket;
- minden olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását;
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása; mindezek szükség szerinti fertőtlenítése;
- feladata a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása;
- szükség szerint porszívózza a szőnyeget, fölkeni a parkettát;
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat;
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat;
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának;
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására;



- délutáni órákban tantervek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán;
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását;
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását; a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gondnoknak, szükség esetén a az igazgatónak vagy helyettesének.
- a takarítási feladatokhoz a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi.

#### **Kötelezettségei:**

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani;
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni;
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelőséggel tartozik;
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének;
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt: Budapest, 2022. augusztus 1.

---

igazgató

---

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## 12 II. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezen iratkezelési szabályzat A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról c. rendelet 98.§., 107.§ és 271.§-a alapján készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya**

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés irányítása, felügyelete**

Az intézményben a hivatalos ügyek intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja, és az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes:

- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és felhívja az igazgató figyelmét azok változásaira, az iratkezelési szabályzat módosításának szükségességére,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

#### **Az iratkezelés végrehajtása**

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkár végzi. Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

küldemények átvétele, bontása, iktatás, iratok csatolása, iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai

feladása, kézbesítése, határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése.

### **Az intézményi bélyegzők**

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körbélyegző, hosszú bélyegző. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző sorszámát, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítő elkészítésekor.

### **Az iratkezelés folyamata**

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, az iskolatitkár vagy a gazdasági ügyintéző jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár jogosult. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzettnek továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett küldeményeket. A névre szóló iratokat, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézés igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek. Ha a feladó

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

#### **Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése**

Az ADAFOR programon keresztül érkező üzenetet a programot kezelő igazgatóhelyettes köteles a megérkezés napján nyomtatott formában az igazgatónak átadni, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok közé tartoznak a Krétában előállított dokumentumok (törzslap, félévi értesítő). A félévi értesítő nyomtatásra kerül, s az osztályfőnök aláírásával a tanuló számára átadásra kerül; az átvételt a tanuló aláírásával erősíti meg. A törzslapok osztályonként a tanév végén nyomtatásra kerülnek, ezt az osztályfőnök az összeolvasó kollégákkal aláírja, majd igazgatói aláírással, valamint az iskolai körbélyegző lenyomatával hitelesítésre kerül. Elektronikusan állítjuk elő és így is tároljuk a Krétában vezetett naplót, melyet a tanév végén valamennyi záradék rögzítése után lezárunk, elektronikusan iktatunk.

#### **Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere elektronikus rendszerben történik. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni. Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcéllú kiadmányokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

#### **Kiadmányozás**

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

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: az SZMSZ-ben meghatározott iratok / a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

#### **Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:**

- a kiadmány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadmány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is) aláírás, az aláíró neve, hivatali beosztása



- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

### **A kiadmányok továbbítása**

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

### **Az irattározás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény raktára. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadmányozási joggal felruházott vezető engedélyezheti.

### **Az iratok selejtezése**

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

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

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- melyik év anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,
- milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor. A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### **Záró rendelkezések**

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján a titkárságon.

