

Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola  
1064 Budapest Szondi u. 41.  
OM: 203061/018  
Tel/fax: 06-1/33-21-362



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

# Tartalomjegyzék

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. BEVEZETÉS</b> .....  | <b>6</b> |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                                      | 6        |
| 1.2. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei.....                                     | 6        |
| 1.2.1. Az intézmény által biztosított feltételrendszer.....  | 7        |
| 1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése .....   | 7        |
| 1.3.1. Személyi hatályosság.....   | 7        |
| 1.3.2. Időbeli és területi hatályosság .....   | 7        |
| 1.3.3. Megtekintés .....   | 7        |
| 1.4. Jogszabályi háttér .....  | 8        |
| 1.5. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése .....                             | 9        |
| 1.6. Az intézmény szervezeti ábrája .....  | 9        |
| <br>   |          |
| <b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....   | <b>9</b> |
| 2.1. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályozók .....                                 | 9        |
| 2.1.1. A centrum alapító okirata, valamint szervezeti és működési szabályzata.....                           | 10       |
| 2.1.2. A szakmai program.....  | 10       |
| 2.1.3. A házirend .....  | 11       |
| 2.1.4. Az éves munkaterv .....   | 12       |
| 2.2. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                                       | 12       |
| 2.2.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....   | 12       |
| 2.2.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....                                | 12       |
| 2.2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..... | 13       |
| 2.2.4. Az intézményvezető és helyettesei munkarendjének szabályozása.....                                    | 13       |
| 2.2.5. Az oktatók munkarendjének szabályozása .....  | 13       |
| 2.2.6. A technikai dolgozók munkarendje.....   | 15       |
| 2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....               | 15       |
| 2.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....                                       | 16       |
| 2.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....  | 17       |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....</b>                                     | <b>18</b> |
| 3.1. Az intézmény szervezete .....   | 18        |
| 3.1.1. Az intézmény vezetősége.....  | 18        |
| 3.1.2. Az oktatói testület .....   | 18        |
| 3.1.3. A munkaközösségek, MICS, FCS .....  | 19        |
| 3.1.4. Az osztályközösségek .....  | 20        |
| 3.1.4. A diákönkormányzat .....  | 20        |
| 3.1.6. A szülők közössége .....  | 20        |
| 3.1.7. A technikai dolgozók közössége.....   | 20        |
| 3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....   | 20        |
| 3.2.1. A vezetőség, az oktatók, a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolattartása .....   | 20        |
| 3.2.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása .....  | 21        |
| 3.2.3. Az oktatói testület tagjainak kapcsolattartása.....   | 21        |
| 3.2.4. Kapcsolattartás a technikai dolgozókkal .....   | 22        |
| 3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....  | 22        |
| 3.3.1. A munkaközösségek tevékenysége .....  | 23        |
| 3.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai.....   | 23        |
| 3.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek..... | 24        |
| 3.5. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....  | 25        |
| 3.6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....   | 25        |
| 3.6.1. A képzési tanács döntési vagy véleményezési jogai .....   | 25        |
| 3.7. Vezetők közötti feladatmegosztás.....   | 26        |
| 3.7.1. Az igazgató feladat- és hatásköre .....   | 26        |
| 3.7.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....  | 28        |
| 3.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták.....   | 31        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.9. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje ..... | 32        |
| 3.10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....                             | 32        |
| 3.11. Kiadmányozás és a képviselet szabályai.....  | 32        |
| 3.12. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....   | 33        |
| <b>4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....</b>   | <b>34</b> |
| 4.1. Kapcsolat a szülők közösségével.....  | 34        |
| 4.1.1. Szülői értekezletek .....   | 35        |
| 4.1.2. Oktatói fogadóórák .....  | 35        |
| 4.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....   | 35        |
| 4.2. Kapcsolat a segítő szervezetekkel .....   | 35        |
| 4.3. Kapcsolat az iskolaorvossal és a védőnővel.....   | 36        |
| 4.4. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....   | 36        |
| <b>5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>   | <b>37</b> |
| 5.1. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők.....   | 37        |
| <b>6. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>  | <b>38</b> |
| 6.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....   | 38        |
| 6.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....   | 38        |
| <b>7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>  | <b>39</b> |
| 7.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében .....   | 40        |
| <b>8. EGYÉB AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TERÜLETEK ÉS ELJÁRÁSRENDEK.....</b>  | <b>41</b> |
| 8.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....  | 41        |
| 8.1.1. Egyeztető eljárás részletes szabályai .....   | 41        |
| 8.1.2. Fegyelmi eljárás menete .....   | 42        |
| 8.1.3. A fegyelmi tárgyalás .....  | 42        |
| 8.1.4. A fegyelmi határozat .....  | 43        |

|  |    |
|--|----|
| 8.1.5. Fegyelmi büntetések .....   | 45 |
| 8.1.6. Jogorvoslat .....   | 45 |
| 8.2. A mindennapos testnevelés szervezése .....  | 45 |
| 8.3. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittségének) mérése .....           | 46 |
| 8.4. A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok .....  | 46 |
| 8.4.1. A közösségi szolgálat megszervezése és lebonyolítása .....                                | 47 |
| 8.4.2. A koordinátor feladatai: .....  | 47 |
| 8.4.3. A segítő oktatók feladatai: .....   | 47 |
| 8.4.4. Az osztályfőnök feladatai: .....  | 48 |
| 8.4.5. Eljárásrend a közösségi szolgálat 9., illetve KK 12. évfolyamon való megkezdéséhez: ..... | 48 |
| 8.4.6. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei.....                               | 48 |
| 8.5. Reklámtevékenység iskolai szabályai .....   | 49 |
| 8.6. A tanulót megillető juttatások, kedvezmények.....   | 49 |
| 8.6.1. Pályakezdesi juttatás, ösztöndíj .....  | 49 |
| 8.6.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....                                     | 50 |
| 8.6.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára.....                           | 50 |
| 8.6.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....                  | 51 |
| 8.6.5. Diákigazolvány.....   | 51 |
| 8.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...         | 52 |
| 8.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....  | 52 |

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....** 53

|  |    |
|--|----|
| A SZMSZ hatálybalépése.....  | 53 |
| A SZMSZ felülvizsgálata .....  | 53 |
| A szakképző intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai..... | 54 |

## **MELLÉKLETEK .....** 56

|  |    |
|--|----|
| 1. számú melléklet – Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai ..... | 56 |
| Az iratkezelés folyamata .....                                       | 57 |
| Jegyzőkönyv készítése .....  | 61 |
| A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok .....                    | 61 |
| A tanügyi nyilvántartások vezetése .....                             | 67 |

|  |    |
|--|----|
| IRATTÁRI TERV.....   | 68 |
| AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK .....                                    | 70 |
| 2. számú melléklet – E-napló működési szabályzata.....                         | 73 |
| Bevezető.....  | 73 |
| Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....                     | 73 |
| Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai .....                            | 73 |
| Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során .....                  | 74 |
| Rendszerüzemeltetési szabályok .....   | 77 |
| Záró rendelkezések .....   | 78 |
| 3. számú melléklet – Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ..... | 79 |
| Az iskolai könyvtár helye és szerepe .....                                     | 79 |
| Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok .....                                   | 79 |
| Az iskolai könyvtár feladata .....   | 80 |
| Az állomány feldolgozása és gondozása .....                                    | 80 |
| Záró rendelkezések .....   | 83 |
| KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....  | 83 |
| KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....   | 86 |
| TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....  | 86 |
| GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....  | 87 |
| 4. számú melléklet – Munkakörleírás-minták .....                               | 92 |

# 1. Bevezetés

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

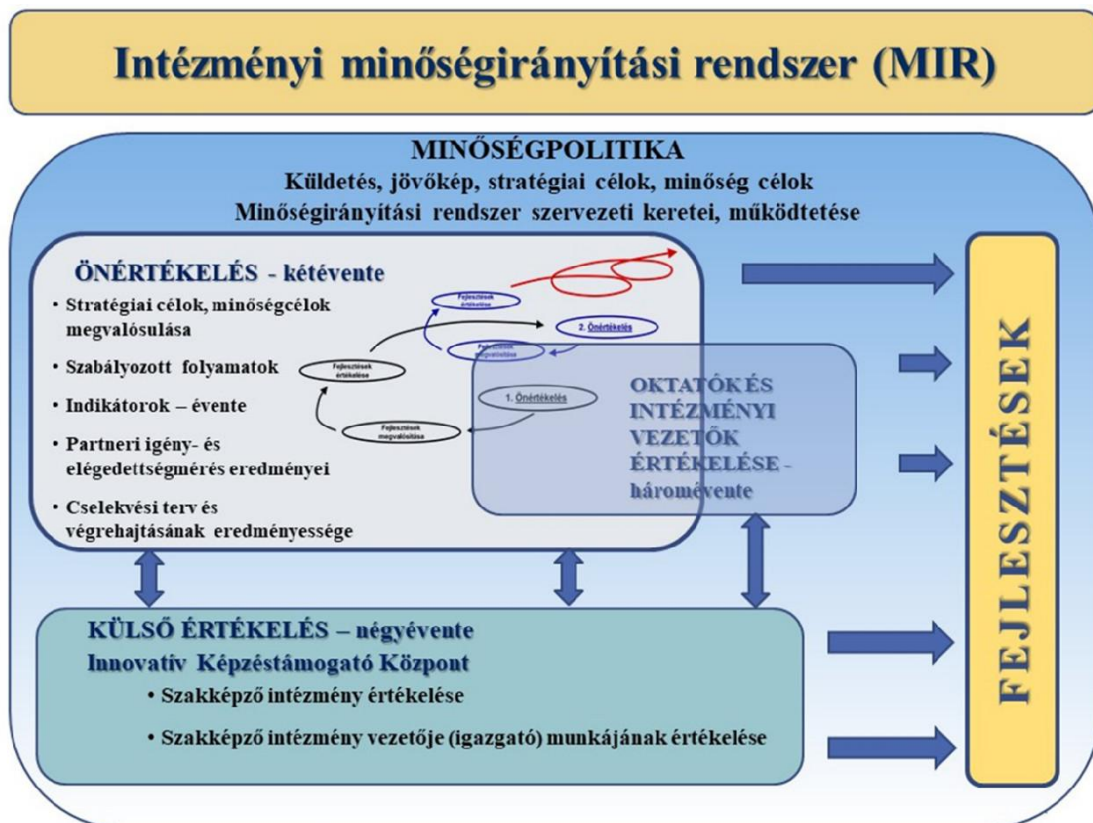
A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-ével együtt érvényes.

## 1.2. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei

A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit, ami 2022. szeptember 01-jén lépett hatályba. Ennek megfelelően lett kidolgozva a Minőségirányítási rendszer, melynek működtetése biztosítja iskolánk folyamatos fejlesztését. A megfogalmazott fejlesztési irányok, konkrét elérendő eredmények teszi képessé a szervezetet arra, hogy beteljesítse küldetését és valóra váltsa jövőképét.



### 1.2.1. Az intézmény által biztosított feltételrendszer

#### *Személyi feltételek, feladataik*

- Vezetés: minőségirányítási csoportot működtet, fejlesztések megvalósítása, munkatársak megbízása, képzéseken való részvétel támogatása, infrastruktúra biztosítása, a munka elismerése, jutalmazása.
- **Minőségirányítási csoport (MICS):** 3 fő (igazgató és 2 oktató), a MIR kiépítése, felülvizsgálata, intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, intézményvezető önértékelésének támogatása, MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése, a vezetés és munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.
- Oktatók: részvétel az önértékelésben, a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, fejlesztések megvalósításában.
- **Fejlesztő csoport (FCS):** az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területekre fejlesztések indítása, elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, szükség esetén kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), valamint cselekvési tervet készít.  
Tagjait az intézményvezető kéri fel a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak köréből. Indokolt esetben külső szakértő is bevonható ebbe a munkába.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése

#### 1.3.1. Személyi hatályosság

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

#### 1.3.2. Időbeli és területi hatályosság

A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület elfogadásával és a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

#### 1.3.3. Megtekintés

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) a tanulók, a törvényes képviselők, a képzésben részt vevők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a titkárságon, továbbá korlátlanul az intézmény honlapján ([www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu)).

A dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## 1.4. Jogszabályi háttér

- A Kormány 2029/2023 (VII.6) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet – módosításokról
- 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvényt módosításokról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Aktuális miniszteri rendelet a tanév rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. Évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

## 1.5. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve: Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola

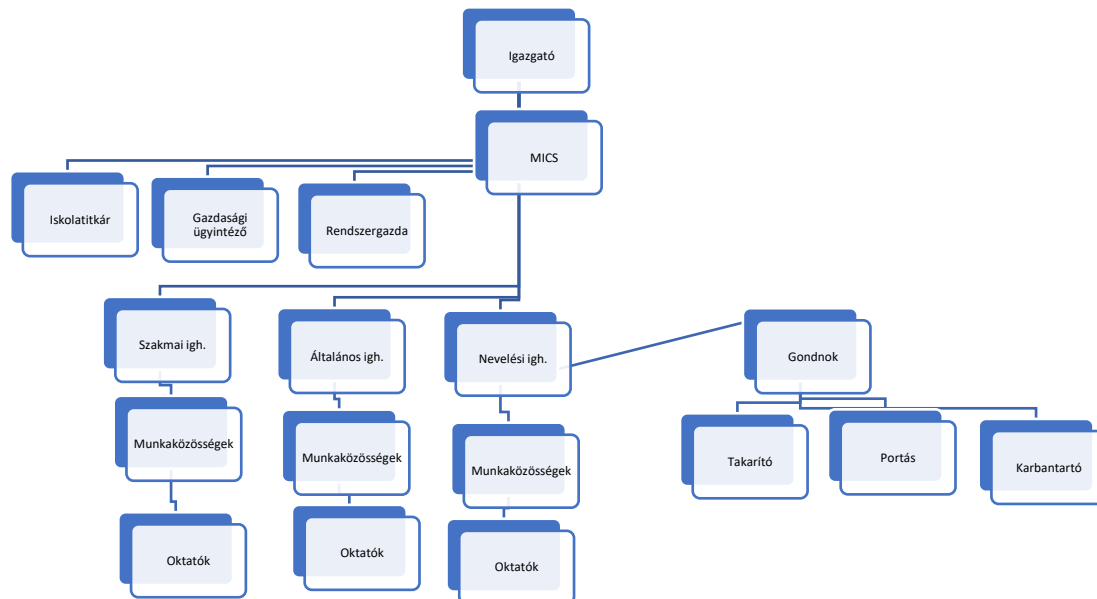
Székhelye: 1064 Budapest IV. Szondi utca 41.

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Működtető: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (BGSZC)

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

## 1.6. Az intézmény szervezeti ábrája



## 2. A működés rendje

### 2.1. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályozók

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

- a szakképzési centrum alapító okirata, valamint szervezeti és működési szabályzata
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

A fenti szabályozók nyilvánosak, megtalálhatók az iskola honlapján (a szakképzési centrum vonatkozásában a centrum honlapján), illetve megtekinthetők a titkárságon. A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A szakképző intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

Az iskola működésével szoros összefüggésben alkalmazzuk az alábbi, szintén nyilvános szabályzatokat:

- Minőségirányítási rendszer
- Helyi értékelési szabályzat
- Belső adatkezelési szabályzat, Tanulói adatkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat kamerafelvételről
- Oktatási igazolványok kezelési szabályzata
- Tanulói tankönyvellátás iskolai szabályzata

### **2.1.1. A centrum alapító okirata, valamint szervezeti és működési szabályzata**

A szakképzési centrum alapító okiratát, valamint a szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja. Aláírása biztosítja a centrum nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az alapító okirat tartalmazza a centrum által működtetett szakképző intézmények legfontosabb jellemzőit és a szakképzési alapfeladatokat. A centrum szervezeti és működési szabályzata rögzíti az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes feladat és hatáskörét, továbbá a kapcsolattartás rendjét.

### **2.1.2. A szakmai program**

A szakképzési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény a képzési és kimeneti követelményeket és a programtanterveket veszi alapul.

Az iskola szakmai programjának részei:

- Nevelési Program
  - a szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
  - a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
  - az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje
  - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje
  - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és egymással való kapcsolattartásuk formái
  - a tanulmányok alatti vizsga szabályai
  - a felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei
- Oktatási Program
  - a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei

- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai
- az érettségi vizsgával összefüggésben: az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei; az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények; annak meghatározása, hogy milyen követelmények teljesítése mellett, melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga; azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja
- a tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek
- **Képzési Program**
  - szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek
  - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módja
- **Egészségfejlesztési Program**
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv
- **Minőségirányítási rendszer tartalmazza**
  - a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez módszertani útmutatást és támogatást nyújt fenntartótól függetlenül a szakmai oktatást folytató szakképző intézményeknek a minőségirányítási rendszerük kialakításához és működtetéséhez

A szakmai programot az oktatói testület és 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.

### **2.1.3. A házirend**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirendet minden tanuló – kiskorú diák esetében a szülő – számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **2.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanárban az oktatói testület rendelkezésére áll, illetve az intézmény honlapján is elérhető.

## **2.2. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola hétfőtől péntekig 06.00 órától 18.00 óráig tart nyitva szorgalmi időben, kivétel felnőttképzés, vizsgáztatás, illetve terembérlés esetén. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 07.00 és 15.30 óra között.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

### **2.2.1. 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 kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16.00 óráig be kell fejezni. Rendkívüli tanítási napok esetében az igazgató által meghatározott tanítás rend az irányadó.

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.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

### **2.2.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A felügyeletet biztosító oktató a rendkívüli eseményeket, eszközök meghibásodását, rongálásokat az erre rendszeresített teremjegyzékbe rögzíti. 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 minden az épületben tartózkodó személy számára kötelező.

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

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

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

### **2.2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

Az épületbe való belépésükkor a kapunál (porta szolgálatnál) regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés időpontja, a keresett személy neve. A felkeresett személy aláírásával igazolja a fogadás tényét. Elfoglaltsága végeztével a látogató leadja a regisztrációs lapot a portán, ahol a portás feljegyzi a kilépés időpontját.

### **2.2.4. Az intézményvezető és helyettesei munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30-15.00 között az intézményben tartózkodik. Az ügyeletes vezető a tanítás kezdetétől a tanítás végéig köteles benn tartózkodni az iskolában. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **2.2.5. Az oktatók munkarendjének szabályozása**

Az 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.

Május, június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák, szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, amely szabályozása az oktatók kötelező óráinak függvényében történik.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (iskolán kívüli rendezvény, program esetén, az esemény helyszínén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy 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 és a hozzá tartozó nyomtatványt lehetőleg a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági dolgozónak. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az ügyeletes vezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre 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 intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **2.2.5.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése**

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejük beosztását – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve kihirdetés útján határozza meg. Az értekezletek és a fogadóórák időpontjait a tanév helyi rendjében szabályozzuk. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktató heti 40 órás munkaidőkeretének 80 %-át (32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátására kell fordítani a szakképző intézményen belül. Az ily módon kötött munkaidő 70%-ában (28 óra) – osztályfőnök esetében 65 %-ában (21 óra) – a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető

egyéb feladatokat kell végezni. A munkaidő fennmaradó részében (8 óra) az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató heti 4 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

#### **2.2.5.2. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Az órarendben és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók az épületben való benntartózkodásról jelenléti ívet vezetnek.

#### **2.2.6. A technikai dolgozók munkarendje**

A nem oktató vagy pedagógiai tevékenységet ellátó munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Munkarendjüket és feladataikat az iskola igazgatója a munkakörleírásokban rögzíti. A napi munkaidő a munkakörtől függően kerül meghatározásra, attól csak az igazgató szóbeli vagy írásos engedélyével vagy utasítására lehet eltérni.

A technikai dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdetéig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást (táppénzes papírt) legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági dolgozónak. Tartós, 1 hetet meghaladó távollét esetén a munkavállaló hetente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját.

Rendkívüli esetben az igazgatótól kérhet engedélyt a munkahelyről való távozásra.

Amennyiben a dolgozó előre nem látható esemény miatt nem tud megjelenni a munkahelyén a munka kezdetekor, első körben az igazgatónak, amennyiben nem elérhető, valamelyik igazgatóhelyettesnek, ha ez sem lehetséges, a titkárságon kell jeleznie távolmaradását. Ezt követően e-mailben is tájékoztatni kell az igazgatót a távolmaradás tényéről és annak okáról.

### **2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény szakmai programjában rögzítettek alapján a nemzeti és állami ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló programok rendjét, időpontját és feladatait a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai ünnepek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 23. nemzeti ünnep

- Március 15. nemzeti ünnep
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Hagyományos rendezvények:

- 1. heti projekt napok
- Mikulás napi és karácsonyi programok iskolai és osztálykeretek között
- Szalagavató
- Diáknapi
- Szakmai nap

A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

## 2.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében **tanulócsoporthoz tartozó foglalkozásokat** szervez. A tanulócsoporthoz tartozó foglalkozásokban a beavart tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

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

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

A tanulócsoporthoz tartozó foglalkozások kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti. 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 helyettese a tanórán kívüli órarendben rögzítik, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A **tehetség gondozásra 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 tanulók **öntevékeny diákkörök**et hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív

tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenysége. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a szakmai igazgatóhelyettes felelősek.

**Külföldi utazások** és szervezett kapcsolatok révén (Erasmus+ pályázat) a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket és kultúrájukat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól. Ilyen utak az igazgató engedélyével, oktató vezetésével és 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 kedvező árú megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **2.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszere teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat – vagy azok másolatát – a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Munkaügyi osztályán a személyi anyagban, az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatóértékelésben 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 integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- 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.

### **3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai**

#### **3.1. Az intézmény szervezete**

Az iskolai közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. A munkavállalói közösség az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

##### **3.1.1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény felelős vezetője, egyben MICS tag, az igazgató. Munkája során betartja és betartatja a felettes szervezetek (Kulturális és Innovációs Minisztérium, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum) utasításait, a magasabb jogszabályokat, valamint az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

Az intézmény vezetőjének irányító, tervező, szervező, ellenőrző munkáját és értékelő-tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők: az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösségek vezetői.

##### **3.1.2. Az oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a Kormány szakképzési törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program, képzési program és ezek módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzéseknek, értékeléseknek, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a házirend és módosításának elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók, illetve képzésben részt vevők fegyelmi ügyei;

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni az oktatói testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **3.1.3. A munkaközösségek, MICS, FCS**

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösségek a Minőségirányítási csoporttal szoros együttműködésben dolgoznak.

Az intézményben jelenleg négy munkaközösség működik a Minőségirányítási és a Fejlesztő csoport mellett:

1. Pályázatíró- és gondozó
2. Közösségi szolgálatot segítő és osztályfőnöki
3. Digitális módszertani
4. Beiskolázási
5. MICS (Minőségirányítási csoport)
6. FCS (Fejlesztő csoport)

#### **3.1.3.1. A MICS és FCS feladataik**

**Minőségirányítási csoport (MICS):** 3 főből áll (igazgató és 2 oktató), melynek feladata a MIR kiépítése, meghatározott időnkénti felülvizsgálata, az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, intézményvezető önértékelésének támogatása, MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése, a vezetés és munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.

Oktatók: részt vesznek az önértékelésben, a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

**Fejlesztő csoport (FCS):** az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területekre fejlesztéseket indítás, elemzi a fejlesztendő területket, keresi az okokat, kiegészítő vizsgálatokat végez, szükség esetén kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), valamint cselekvési tervet készít. Tagjait az intézményvezető kéri fel a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak köréből. Indokolt esetben külső szakértő is bevonható ebbe a munkába.

A minőségirányítási munkához az **infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert** az intézmény biztosítja.

#### **3.1.3.2. Az iskolai mentor**

A mentor szakmai feladatokat lát el a fogadott tanár és szakoktató hallgatók egyéni összefüggő és intézményi hospitálási gyakorlatával kapcsolatos valamennyi iskolai tevékenység során.

A mentor alapvető feladata a tanárjelölt szakképzettségéhez kapcsolódó gyakorlati ismeretek megszerzésének támogatása, a munkahely világával való ismerkedés segítése.

A hallgatók későbbi munkájának hatékonysága érdekében gondoskodik az intézményben eltöltött gyakorlati tevékenység megszervezéséről: előkészítés, a hallgatók munkájának

koordinálása, módszertani és szaktárgyi megbeszélések, kapcsolatépítés és gondozás a tanárképzést folytató egyetemek képviselőivel, a mentori munka teljes dokumentálása.

A mentori tevékenység célja, hogy a hallgató tanári felkészültsége birtokában, hivatásának gyakorlása során váljon alkalmassá a pedagógiai feladatok ellátására, a tanárjelöltek jártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási folyamatok értékelésében, fejlesztésében és a kutatásban.

#### **3.1.4. Az osztályközösségek**

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

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása.
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.
- Döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, feladat- és hatáskörét az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

#### **3.1.4. A diákönkormányzat**

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.

#### **3.1.6. A szülők közössége**

A szülők közösségének tagja minden az intézménybe járó kiskorú tanuló szülője, gondviselője, törvényes képviselője. Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség.

#### **3.1.7. A technikai dolgozók közössége**

A technikai dolgozók közösségéhez tartozik minden olyan személy az iskola alkalmazásában, aki nem oktatási vagy valamilyen pedagógiai jellegű tevékenységet végez: az adminisztratív, a gondnoki feladatokat ellátó munkavállalók, a rendszergazda, a portás és a takarítók.

### **3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

#### **3.2.1. A vezetőség, az oktatók, a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolattartása**

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel a diákönkormányzatot segítő oktató révén kéri az oktatói testület véleményét.

A diákönkormányzatot segítő oktató a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak oktatói testület elé terjesztéséről.

Az oktatói testület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetve az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli az oktatói testület értekezletén. Az értekezletre a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

Az igazgató a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó oktatói testületi értekezlet előtt – lehetőleg egy héttel korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

A tanulóközösség egészét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő oktató támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a diákfórum, amelyet évente két alkalommal az éves munkarendben és a diákönkormányzat éves munkarendjében rögzített időpontban valamennyi tanuló részvételével a diákönkormányzatot segítő oktató vezet le. A diákönkormányzat meghívhatja az iskola vezetőit és oktatóit. A diákfórum előkészítését az iskolai diákbizottság az osztály diákküldöttjeinek javaslatait figyelembe véve a diákmozgalmat segítő oktató támogatásával végzi. A napirendet és az esetleges kérdéssort a diákmozgalmat segítő oktató ellenőrzi. A diákközgyűlés költségeit az intézmény fedezi.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **3.2.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása**

Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás történhet szóban (személyesen vagy telefonon), illetve írásban (hivatalos levél, e-mail). A kommunikáció egyik speciális formája az online oktatás során kialakított csatornákon megvalósuló kontaktus. Ekkor a tanulók és az oktatók láthatják, hallhatják egymást, ugyanakkor párhuzamosan írásban is tehetnek fel kérdéseket, illetve adhatnak válaszokat.

A diákok az e-naplón keresztül rendszeres tájékoztatásban részesülnek az érdemjegyeikkel, hiányásaikkal, valamint igazolásaikkal kapcsolatban. Értesítést kapnak a személyüket érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről és az egyéb kérdésekben meghozott döntésekről.

Az oktatók és az osztályfőnökök tanórán és tanórán kívül is a tanulók rendelkezésére állnak.

### **3.2.3. Az oktatói testület tagjainak kapcsolattartása**

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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.

**Rendkívüli oktatói testületi értekezlet** 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 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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

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.

#### **3.2.4. Kapcsolattartás a technikai dolgozókkal**

Az iskola vezetősége és a technikai dolgozók közötti kapcsolattartás leggyakrabban személyes konzultáció és szóbeli utasítások útján valósul meg napi rendszerességgel.

Egy-egy konkrét feladat kijelölése vagy az alkalmazott formális közlései a munkáltató felé hivatalos úton, írásban kell, hogy megvalósuljanak.

Az egyéb, a munkavállaló munkájával összefüggő kommunikáció lehetséges formái az e-mail és a telefonos megbeszélés.

### **3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség szorosan együttműködve a Minőségirányítási csoport tagjaival, részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével, illetve saját szervezeti és működési szabályzata alapján készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a belső mérések lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató nevezi ki legfeljebb egy évre.

### **3.3.1. A munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató 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.
- 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, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az üres oktatói álláshelyek betöltésére érkezett pályázati anyagokat.
- Összeállítják az intézmény számára a javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák, a belső mérések írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Elkészítik a szakmai vizsgák projekt feladataihoz kapcsolódó tételsorokat és megoldási útmutatókat.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség oktatóknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- mentorálás;
- továbbképzések megtervezése;
- belső továbbképzések tartása;
- esetmegbeszélések;
- műhelytevékenység;
- dokumentumok elemzése;
- óralátogatások és elemzésük;
- tájékoztatás.

### **3.3.2. A munkaközösség-vezető 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 – legalább féléves gyakorisággal – munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Biztosítja az információáramlást a vezetés és az oktatók között.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, írásos beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára a tanév végi értékelő értekezlet előtt.
- 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.

### **3.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi 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. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat szerint működik, amelyet saját maga készít- és fogad el és az oktatói testület hagy jóvá. A jóváhagyásról az oktatói testület a felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a szakképző intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolai diákönkormányzat élén – annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat 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 – diákközyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyet, amelyben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **3.5. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör tagja a szakképző intézmény minden tanulója. A foglalkozások a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését.

Tagjai a testnevelő oktatók segítségével tartják a kapcsolatot az intézmény vezetésével. A sportkör működésének rendjét a szakmai program tartalmazza.

### **3.6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre. A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

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

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

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

#### **3.6.1. A képzési tanács döntési vagy véleményezési jogai**

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

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

### **3.7. Vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.7.1. Az igazgató feladat- és hatásköre**

Az igazgató munkaköri leírását a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a szakképző intézmény képviselőjére.

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. részt vesz a Minőségirányítási csoport munkájában,
4. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

### **3.7.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

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

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a szakképzési centrum főigazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **3.7.2.1. Általános igazgatóhelyettes**

- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében
- Irányítja az általános képzési szakaszban és a szakképzésben folyó oktató-nevelő tevékenységet
- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket az irányítása alá tartozó osztályokban
- Összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást
- Iskolai szinten irányítja és felügyeli a vezetése alá tartozó munkaközösségek tevékenységét
- Ellenőrzi a felügyelete alá tartozó oktatók adminisztrációját
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal, illetve a munkaközösség-vezetővel
- Feladata az oktatással kapcsolatos belső mérések, országos mérések, érettségi vizsgák megszervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
- Megszervezi a javító, osztályozó vizsgákat
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a nevelő munkával, diákönkormányzattal kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatait, lebonyolítja az esedékes fegyelmi ügyeket, megoldja a nevelési problémákat
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel

- Felügyeli a fejlesztőpedagógus, pszichológus munkáját
- Felügyeli az intézmény nemzetközi kapcsolatait
- Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét
- Irányítja az iskolai szintű kulturális, szavaló és magyar-, idegen nyelv, történelem, szakmai, tantárgyi versenyek megszervezését
- Megszervezi az iskolai szintű ünnepélyeket (tanévnyitó, ballagás)
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat
- Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, valamint felügyelete
- Segítséget nyújt a tanév helyi rendjének elkészítéséhez
- Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
- Javaslatot tesz (a MICS tagokkal és a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségekben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
- Közreműködik az éves munkaterv készítésében
- Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat végez
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció irattározásáról
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről
- A helyettesítéseket – lehetőség szerint – időben megbeszéli és kiírja az oktatókra vonatkozóan
- Vezeti az eseménynaplót és a helyettesítési naplót
- Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják
- Baleset esetén, – ha szükséges – mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el

### **3.7.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes**

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel
- Kapcsolatot tart a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó egyéb intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel

- Feladata az együttműködési megállapodások előkészítése, adminisztrációja, nyilvántartása, betartásuk felügyelete
- Feljegyzést készít a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez
- Évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz
- Felelős a 9. évfolyamos szakképző iskolai tanulók és 10. évfolyamon a technikumi tanulók ágazati alapvizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért
- Felelős a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért
- Közvetít a tanulók és a duális partnerek között a szakképzési munkaszerződések megkötésében
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában
- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket az irányítása alá tartozó osztályokban
- Összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást
- Iskolai szinten irányítja és felügyeli a vezetése alá tartozó munkaközösségek tevékenységét
- Ellenőrzi a felügyelete alá tartozó oktatók adminisztrációját
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal, illetve a munkaközösség-vezetővel
- Ellátja az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatait, lebonyolítja az esedékes fegyelmi ügyeket, megoldja a nevelési problémákat
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel
- Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét
- Megszervezi az iskolai szintű ünnepélyeket (tanévnyitó, ballagás)
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat
- Segítséget nyújt a tanév helyi rendjének elkészítéséhez
- Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
- Javaslatot tesz (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségekben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
- Közreműködik az éves munkaterv készítésében
- Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat végez
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció irattározásáról
- Megszervezi a tankönyvosztást
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről

- A helyettesítéseket – lehetőség szerint – időben megbeszéli és kiírja a oktatókra vonatkozóan
- Vezeti az eseménynaplót és a helyettesítési naplót
- Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják
- Baleset esetén, – ha szükséges – mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el

### **3.7.2.3. Munkaközösség-vezető**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelés
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- Óralátogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél
- Munkaköri leírásában meghatározottak szerint a munkaközösség tagjai számára kiadott feladatok elvégzését ellenőrzi, valamint az iskolavezetés által delegált ellenőrzési feladatokat ellátja
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösségeket az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik azok végrehajtásáról
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgatóhelyettes irányítja

### **3.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták**

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Általános igazgatóhelyettes számára a nevelési-oktatási és tanügyigazgatási feladatok munkaköri leírásban meghatározott részeit.
- Szakmai igazgatóhelyettes a gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazása.

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

A hatályos munkakörleírás-mintákat a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **3.9. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató helyettesítése során az igazgatóhelyettes:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályázattási tevékenységben,
- irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **3.10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az oktatói testület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell dönteni vagy eljárni, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülők közösségére.

A munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A szakmai munkaközösség évente kétszer – a félévzáró és az évvizsga oktatói testületi értekezleten – számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza az oktatói testületnek a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét.

### **3.11. Kiadmányozás és a képviselő szabályai**

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

### Kiadmányozás szabályai:

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Az egységes hivatali működés az intézményvezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett, a szakmai feladatai során, valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a BGSZC illetékes munkatársaival.

A kiadmányozással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### **3.12. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje**

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a munkáltató mindenkori főigazgatója vagy kancellárja, egyéb kérdésekben a szakképző intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
  - dönt a távollét engedélyezéséről,
  - gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - engedélyezi a kiküldetéseket,
  - dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

## 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az **igazgató képviseli**. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és a centrum részeként működő szakképző intézmények
- érettségit adó középiskolák és a VI. kerület és vonzáskörzetének általános iskolái beiskolázás szempontjából
- az iskola-egészségügyi szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek,
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság
- VI. Kerületi Rendőrkapitányság
- egyetemek
- a VI. kerületi jegyző
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) tiszti főorvosa
- szakmai gyakorlóléhelyek
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Magyar Vöröskereszt
- duális képzőhelyek
- szülők közössége

### 4.1. Kapcsolat a szülők közösségével

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség. Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik, amelynek jogszabályi kereteit az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok biztosítják.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői).

- A szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.
- Saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével kijelölt patronáló oktató koordinálja. A patronáló oktatót az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős.

A szülők közössége képviselőjét – az oktatótestületi értekezlet erre vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának biztosítása érdekében meg kell hívni. Az osztályszintű szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. A szülőkkel való kapcsolattartás közvetlen formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, tájékoztató fórumok a leendő középiskolások szülei számára.

#### **4.1.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezleteit az osztályfőnökök tartják. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **4.1.2. Oktatói fogadóórák**

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### **4.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus naplóban való üzenet révén, egyes esetekben hivatalos levéllel történhet. Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök az elektronikus naplóban tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés vagy hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök hasonló módon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

## **4.2. Kapcsolat a segítő szervezetekkel**

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervezetekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;

- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
- nevelési tanácsadó;
- bíróságok;
- rendőrség;
- jegyző.

A kapcsolattartás rendje, formája:

- jelzés e-mail, hivatalos levél vagy telefon útján;
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel;
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről);
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés;
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat;
- terápia (gyermek, szülő);
- hátrányos helyzetű (HH), halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása;
- visszajelzések az iskola részére.

A gyermekjóléti szolgálat, valamint a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

### **4.3. Kapcsolat az iskolaorvossal és a védőnővel**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a védőnő.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.

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

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

### **4.4. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény kapcsolatát a gyakorlati képzést folytató duális partnerekkel a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény, valamint 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet ide vonatkozó előírásai határozzák meg. A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben. A szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot a szakképző intézmény a duális képzőhellyel közösen alakítja ki úgy, hogy az tartalmazza a tananyagelemek oktatásának a

szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztását, valamint a közös értékelés és minősítés szempontjait.

Minden gyakorlatra kihelyezett tanulóval az adott vállalkozás szakképzési munkaszerződést köt a szakmai képzés időtartamára. Azoknál a szakképzéseknél, amelyeknél a tanulók szakképzési munkaszerződést kötnek a duális képzőhelyekkel, az iskola közreműködése csak a közvetítésre és ellenőrzésre tejed ki.

Az iskola a szakmai igazgatóhelyettesen keresztül folyamatosan tartja a kapcsolatot a duális partnerekkel telefonon, illetve írásban (levél, e-mail).

A duális partnerek a tanulókkal és a gyakorlati képzéssel kapcsolatos adminisztrációt – jelenlét és mulasztások kezelése, értékelés, feljegyzések, naplózás – az e-napló Duális képzés modulján keresztül végzik, amelyhez a hozzáférést a szakképző intézmény biztosítja. A modulba felvitt adatokat az iskola is látja, így ez is a kapcsolattartás egyik formája.

## **5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, orvosi és munka alkalmassági vizsgálatát. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az orvosi és szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A szűrővizsgálat időpontja nem zavarhatja az intézményi feladatellátást.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. A diákok szűrővizsgálatának tervezését október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. 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: vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, látásvizsgálat.

Heti egy alkalommal védőnői tanácsadást tart a tanulóknak és heti 1 órában fogadóórát a szülők számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

### **5.1. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők**

Biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén/.

Testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét, tanulói rosszullét esetében a szülő tájékoztatása mellett orvosi segítséget hívunk és lehetőség szerint az iskola orvosi helyiségében várjuk meg a segítséget.

Az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a testnevelés szakos kollégák segítenek.

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére a kérdésben. A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel az iskolaorvos és a védőnő kezeli, aki szorosán együttműködik az iskola nevelési igazgatóhelyettesével.

## **6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **6.1. 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 számára a dohányzás tilos. 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.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

### **6.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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 környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban, a tájékoztatás 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: informatika, testnevelés, szakmai gyakorlati óra. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató 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 valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár (munkavédelmi felelős) végzi. Lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni: fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A felvett jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig az intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset

jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhelyen következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

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

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

Abban az esetben, ha a munkavállaló az éves ismétlődő oktatáson nem vett részt, munkába állását követően 1 héten belül pótolni kell azt. Az új belépő dolgozót munkába állása előtt kell oktatásban részesíteni.

## **7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Bombariadó Tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

A rendkívüli esemény lehet:

- Természeti eredetű: árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása
- Technikai eredetű: tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás
- Társadalmi eredetű: fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.
- Egészségügyi eredetű: fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset
- Egyéb más esemény, amely várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősül.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Saját hatáskörben az igazgató a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő Tűz- és bombariadó-terv szerint jár el. A menekülési útvonalak az iskola területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

A portán megtalálható: a tűz- és bombariadó-terv a rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz főelzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt, az értesítendő névsora és elérhetőségük, a helyiségek kulcsai a felelősök megjelölésével együtt. Minden tanítási évben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

## **7.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében**

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül, haladéktalanul köteles elrendelni a bombariadót és értesíteni a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tüzet jelző sziréna jelzésével történik. Amennyiben van rá lehetőség, a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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.

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

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

## **8. Egyéb az intézmény működésével összefüggő területek és eljárásrendek**

### **8.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. § (1) pontja határozza meg a fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának lehetőségét, ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet XXVIII. fejezete tartalmazza.

#### **8.1.1. Egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetében a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló – kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézbevitelétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról, helyszínéről és az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a szakképző intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. 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 a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti. Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezésére szükség van az elindításához. A mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan. A mediáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

### **8.1.2. Fegyelmi eljárás menete**

A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a 2019.évi LXXX. a szakképzésről szóló törvény 65 §-a, 12/2020.(II.7)Korm. rendelet rendelkezik.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról - a kötelességszegés megjelölésével - a tanulót, kiskorú esetében szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha bármelyik meghívott fél (pl. duális képzőhely képviselője, ha a fegyelmi vétség a duális képzőhelyen történt, illetve a tanuló) nem jelenik meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú szülője mindig részt vehet. Tájékoztatni kell a tanulót, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló, a szülő, meghatalmazott képviselőjük, külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött elutasítással vagy felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

### **8.1.3. A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt

köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az eljárás során tekintettel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra is. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadhassa. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása megkívánja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti.

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülmény feltárásra kerüljön, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

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

#### **8.1.4. A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével ajánlott dönteni:

- **Törvényesség követelménye.** A szakképző intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

- **Személyes felelősség elve.** A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- **Az ártatlanság védelme.** Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- **Bizonyítottság követelménye.** Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot hoz**, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelezettségszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot hoz**, ha

- a kötelezettségszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A **fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza** a határozatot hozó szerv megjelölését; a határozat számát és tárgyát; a tanuló természetes személyazonosító adatait; a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést: a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését; felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést; és a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

A **fegyelmi határozat záró része tartalmazza** a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését. Ha az első fokon az oktatótestület jár el, a határozatot az oktatótestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a duális képzőhely képviselője az eljárásban részt vett, a duális képzőnek.

#### **8.1.5. Fegyelmi büntetések**

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

Az oktatói testület a **megrovás fegyelmi büntetést** fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhatja, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

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

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

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

#### **8.1.6. Jogorvoslat**

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

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

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

## **8.2. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a szakmai programunk heti négy vagy öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk.

A testnevelés órákat (vagy azok egy részét) diákjaink az alábbiak szerint is teljesíthetik:

- a diáksportkörben sportoló tanulók a választott szakosztályban kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,

- sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében - a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján - a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

### **8.3. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittségének) mérése**

A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

A tanulók fizikai mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

Az iskolai testnevelés tantárgyat tanító oktató – a tanév rendjében meghatározott időszakban – az országos egységes mérési módszer és annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittség) mérésével kapcsolatos feladatokat.

A mérést végző oktató a fittségi felmérés eredményeit rögzíti és feltölti az informatikai rendszerbe.

A mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott évben rögzített adatait az iskola testnevelést tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb oktatói tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.

Az adatok alapján az iskola testnevelés tantárgyat tanító oktatói tanévenként javaslatot tehetnek a oktatói testület részére a szakmai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a NETFIT-et támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mindenkori tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott mérési időszak utolsó napjáig az iskolának a tanuló mérési azonosítójának alkalmazásával fel kell töltenie a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittség mérés tanuló érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

### **8.4. A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok**

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 107.§-a alapján a technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása.

A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

#### **8.4.1. A közösségi szolgálat megszervezése és lebonyolítása**

Az iskolán kívüli külső szervezet és a közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködési megállapodást kötnek, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkozás időtartamát, a végzett tevékenységet, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat keretei között az alábbi területeken folytatható tevékenység:

- egészségügyi,
- szociális és karitatív,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési.

A tanulót fogadó szervezetnek az egészségügyi, valamint a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési tevékenységi területen minden esetben, a szociális és karitatív területen szükség szerint mentort kell biztosítania.

A tevékenység intézményi szintű koordinátora a Közösségi szolgálatot segítő és osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Munkáját segítik az egyes részterületekért felelős oktatók.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán 60 perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető.

A legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítését a 9–11. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezzük meg, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. Az engedélyt az igazgató adhatja meg.

#### **8.4.2. A koordinátor feladatai:**

- intézményi szinten tartja a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, intézményekkel,
- előkészíti az együttműködési megállapodásokat,
- minden tanévkezdésre elkészíti azt a listát, amely tartalmazza a választható tevékenységek körét és az ahhoz tartozó óraszámokat,
- ellenőrzi a segítő oktatók tevékenységét,
- beszámol a tanévzáró értekezleten az adott évi munkáról.

#### **8.4.3. A segítő oktatók feladatai:**

- a közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart,
- területüknek megfelelő intézményekkel, szervezetekkel tartják a kapcsolatot a mentorokkal,
- összesítik a területeikhez tartozó tanulói jelentkezési lapokat,
- közreműködnek a tanulók felkészítésében és a tevékenység értékelésében,

- vezetik a területükhöz tartozó nyilvántartást,
- segítik az osztályfőnök munkáját az egyéni nyilvántartások elkészítésében.

#### 8.4.4. Az osztályfőnök feladatai:

- szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a választási lehetőségekről,
- előkészítő és értékelő megbeszélések megtartása az osztályfőnöki órán, amelyet a naplóban dokumentál,
- a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (napló, törzslap) – az iratkezelési szabályok megtartásával – nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

#### 8.4.5. Eljárásrend a közösségi szolgálat 9., illetve KK 12. évfolyamon való megkezdéséhez:

- szeptember 30-ig:
  - szülők tájékoztatása a szülői értekezleteken
  - a tanulói jelentkezési lapok leadása a fogadó szervezetnek
- október 15-ig:
  - a tanuló tájékoztatást kap arról, hogy a választott területen tudja-e folytatni a tevékenységet, szükség esetén – a szülőkkel egyeztetve – új területet jelöl meg
  - elkészülnek az együttműködési megállapodások
- október 30-ig:
  - a felkészítő megbeszélések lebonyolítása
- november 1 – augusztus 31-ig:
  - a tevékenységek folyamatos végzése

#### 8.4.6. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei

- **Jelentkezési lap** (melléklet), amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát.
- **Napló** a tevékenységekről (melléklet), amelyben a tanuló rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- **Együttműködési megállapodás** (melléklet), amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.
- **Igazolás** a tevékenységekről (melléklet), két példányban, amelyből egy példány a tanulónál egy pedig az intézménynél marad. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor is kétpéldányos igazolást állít ki.
- **Iskolai dokumentumok** (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány) A kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését.
- felkészítést, értékelést dokumentáló feljegyzés

A szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti.

## **8.5. Reklámtevékenység iskolai szabályai**

Az intézményben minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalok fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz!

A reklám engedélyezhető, ha az egészséges életmóddal, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató engedélyét ki kell kérni.

Az intézményben plakát, falragasz csak az intézményvezető aláírásával és intézményi körbélyegzővel ellátva tehető ki. Engedély nélkül történő reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi vétség terhe mellett felelősségre vonható.

## **8.6. A tanulót megillető juttatások, kedvezmények**

### **8.6.1. Pályakezdési juttatás, ösztöndíj**

A tanuló az első szakma megszerzésével összefüggésben – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és egyszeri pályakezdési juttatásra jogosult.

Az ösztöndíjat – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az ingyenes szakmai oktatásban részt vevő, nappali rendszerű, tanulói jogviszonyú tanuló kaphatja az adott szakma szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltásra kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az ösztöndíj havonkénti összege:

- ágazati alapoktatásban:
  - technikumban - az ösztöndíj alapjának 8%-a,
  - szakképző iskolában - az ösztöndíj alapjának 16%-a,
- szakirányú oktatásban (a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján):
  - 2,00-2,99 között az ösztöndíj alapjának 8%-a,
  - 3,00-3,99 között az ösztöndíj alapjának 25%-a,
  - 4,00-4,49 között az ösztöndíj alapjának 42%-a,
  - 4,49 fölött az ösztöndíj alapjának 59%-a.

Az egyszeri pályakezdési juttatás összege a szakmai vizsga eredménye alapján:

- 2,00-2,99 között a juttatás alapjának 133%-a,
- 3,00-3,99 között a juttatás alapjának 184%-a,
- 4,00-4,49 között a juttatás alapjának 243%-a,
- 4,49 fölött a juttatás alapjának 302%-a.

Az ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás a tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a KRÉTA rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

A jogosultságot a tárgy hónap 15. napján a KRÉTA rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap 28. napjáig kell átutalni. A félév első két hónapjára járó ösztöndíj a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj a június hónapban járó ösztöndíjjal egy időben kerül átutalásra.

Az egyszeri pályakezdesi juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

### **8.6.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog szellemi alkotás, a polgári törvénykönyvről szóló törvény (Ptk.) szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. 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 kitételt 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.

### **8.6.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára**

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú 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 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 az osztályfőnök engedélyezi és rögzíti.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem

benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

#### **8.6.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

A tanuló fővárosi 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 az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy fővárosi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató 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.

#### **8.6.5. Diákigazolvány**

A szakképző intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő képzésben részt vevő személy diákigazolványra jogosult.

Diákigazolvány a jogviszony fennállásának ideje alatt, illetve az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett igényelhető.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a szakképző intézmény – kérésre – 60 napig érvényes igazolást ad ki, amely igazolja a diákigazolványra, valamint az ahhoz kapcsolódó kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvány az alábbiakat hivatott igazolni:

- a szakképző intézménnyel való tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony fennállását,
- utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- kereskedelmi kedvezményekre való jogosultságot,
- nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a szakképző intézménynek jelenti be, aki 8 napon belül rögzíti és továbbítja azt az adatkezelő felé.

Az iskola a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett jelentéssel végzi el.

Az érvényesítés határideje október 31. napja.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

Az érvényesítő matrica elvesztése esetén az újabb matrica kiadásának érdekében 3500 forintot kell megfizetni a szakképző intézmény részére.

A diákigazolványt be kell vonni amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik.

## **8.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény a törzslapot, félévi értesítőt, naplót, tanulói jogviszony igazolást és iskolalátogatási igazolást elektronikus úton állítja elő a regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) segítségével, majd papíralapú nyomtatványként kezeli a továbbiakban.

Az ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódóan kiállított igazolást és az egyéb, tanulók kérésére kiadott igazolásokat is elektronikusan állítjuk elő, majd a nyomtatást követően papíralapú nyomtatványként kezeljük.

A közösségi szolgálat jelentkezési lapját, illetve a közösségi szolgálati naplót jelenleg saját magunk állítjuk elő, de a későbbiekben tervezzük az áttérést a KRÉTA-ban elérhető nyomtatványokra.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt olyan körbélyegzővel kell hitelesíteni, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és címét, közepén Magyarország címerét tartalmazza.

A hitelesítő aláírások az egyes dokumentumtípusok esetében:

- törzslap – osztályfőnök, igazgató a törzslap megnyitásakor és lezárásakor is és összeolvasó oktatók
- félévi értesítő – osztályfőnök
- napló – osztályfőnök és igazgató a napló megnyitásakor és lezárásakor is
- tanulói jogviszony igazolás, iskolalátogatási igazolás – igazgató
- ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódóan kiállított igazolás – igazgató

Az egyéb, nem tanügyi iratokat az aláírásra jogosult személy saját kezű aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni az SZMSZ kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseinek betartásával.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés (vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája) és az iskolai körbélyegző lenyomata.

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló alrendszerekből épül fel.

Az iskola a szakképzés irányítási rendszerével a KRÉTA rendszeren keresztül, elektronikusan tartja a kapcsolatot, amelynek keretében elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az iratok hitelességét a KRÉTA-ban megadott jogosultsági szintek, egyedi felhasználónevek és jelszavak alkalmazása garantálja. Az egyes jogosultsági szintek más-más adatokhoz, dokumentumokhoz engednek hozzáférést.

A KRÉTA Intézményi Adminisztrációs Rendszerben tartjuk nyilván a jogszabályokban előírt intézményi törzsadatokat, tanulói, alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tartalmakat (pl. tantárgyak, termek, osztályok, csoportok stb.). Szintén itt kerül rögzítésre az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás és órarend.

Az iskola adatszolgáltatási kötelezettségei közül az alábbiakat teljesíti a KRÉTA-n keresztül:

- előzetes és végleges tantárgyfelosztás fenntartónak történő megküldése,
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program részére történő adatátadás (SZIR-STAT),
- felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó adatátadás.

A KRÉTA e-Ügyintézés moduljában a felhasználók kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmények felé elektronikus formában. Az „admin” jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik a rendszeren keresztül benyújtott kérelmeket és egyéb dokumentumokat, elvégezhetik a döntéshozatalhoz szükséges teendőket, az ügyintézési folyamatok megvalósulásához szükséges információk bekérését és rendszerezését.

Az egyéb elektronikus úton előállított dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá egyedi felhasználónevük és jelszavuk által.

## **Záró rendelkezések**

### **A SZMSZ hatálybalépése**

A szervezeti és működési szabályzat 2024. év augusztus hó 30 napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év 01. hó 30. napján készített előző SZMSZ.

### **A SZMSZ felülvizsgálata**

A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírások alapján, illetve jogszabály változás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a szakképző intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hó 30. nap

igazgató

## A szakképző intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt: ....., .....év.....hó.....nap

diákönkormányzat vezetője

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

Kelt: ....., .....év.....hó.....nap

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szakképző intézmény oktatói testülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ....., .....év.....hó.....nap

hitelesítő oktatói testületi tag

## Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 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, 2024. szeptember 02.

Kutiné Bors Szilvia Brigitta s.k.  
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár

## **1. számú melléklet – Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről a szervezeti és működési szabályzat részeként iratkezelési szabályzatot ad ki. Az intézményben az iratkezelés rendjét az alábbi jogszabályok előírásainak figyelembevételével alakítjuk ki:

- 1995. évi LXXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

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, valamint az iratkezelésben érintett valamennyi személyre.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – az igazgató vagy a kijelölt helyettese – gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén a szabályzat módosításáról;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy(ek) szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos iskolai elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről.

Egyéb feladatai:

- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, mint iratkezelést végző személy munkáját,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- kijelöli az iratok ügyintézőit (szignál),
- kiadmányoz,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét, közreműködik a selejtezés és a leltárba adás folyamatában.

### **Az iratkezelés folyamata**

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését az igazgató, helyettesei vagy megbízottjuk végzi, az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkár hajtja végre.

### **A küldemények átvétele, felbontása**

Az iskolába érkező küldemények lehetnek elektronikus úton bejövő levelek (e-mail, ADAFOR üzenet), postai úton érkező levelek, csomagok, illetve kézbesítő útján (közvetlenül) küldött levelek, egyéb iratok.

Az intézménybe beérkező valamennyi küldeményt (kivéve a nem központi címre érkező e-mail) az iskolatitkár, az igazgató vagy az általa megbízott személy veszi át. Az átvevő köteles gondoskodni a címezés, a csomagolás sértetlenségének és a küldeményazonosítók egyezőségének ellenőrzéséről.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott személy felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – ha a küldő kéri – aláírással, iskolai bélyegzővel és az átvétel dátumának feltüntetésével kell igazolni. Az igazolás kiadására az átvevő jogosult.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén felbontás nélkül kell a küldeményt a címzetthez továbbítani vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha az irat felbontottan érkezett vagy a burkolata sérült, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten/Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia. Amennyiben megállapítható, hogy a küldemény hiányos, értesíteni kell a feladót.

A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, valamint 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, rá kell vezetni a téves felbontás tényét és dátumát és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, ha a küldemény névtelen levél, vagy ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell (+boríték).

Az elektronikus úton érkező küldeményeket minden esetben a címzett nyitja meg. Az iskola központi e-mail fiókját ([terezvaros@kersuli.hu](mailto:terezvaros@kersuli.hu)) az iskolatitkár kezeli, ugyanakkor hozzáférése van az igazgatónak is.

A hivatalos ügyintézés igénylő e-mail vagy ADAFOR üzeneteket a címzett kinyomtatja, majd átadja iktatásra az iskolatitkárnak.

### **Iktatás**

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat a beérkezés, illetve keletkezés sorrendjében iktatni kell, ezt az iskolatitkár – egyedi esetekben az igazgató – végzi el.

A beérkezés idejét dátumbélyegzővel kell jelölni a küldemény csomagolásán. Az elektronikus úton érkező iratok esetében a levelezőprogram időjelzése szolgál erre a célra.

Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat és a „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és a főszámokat emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az iktatószám tartalmazza a főszám iktatásának évét.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait – beérkezés időpontja, iktatószám, lapszám, mellékletek száma – ki kell tölteni.

Az iktatás során az iktatókönyvben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- iktatószám (ha van előzmény, akkor az előszám jelölése)
- keltezés
- küldőre/címzettre vonatkozó információk
- az irat tárgya
- ügyintéző megnevezése
- mellékletek száma
- kezelési feljegyzések
- elintézésre vonatkozó feljegyzések (keltezés, határidő)
- irattári elhelyezésre vonatkozó információk (irattári jel, keltezés)

Egy iktatószám alá kerül a hivatalos megkeresés és a rá adott válasz. Az elektronikus úton érkezett megkereséseket ki kell nyomtatni (mellékletekkel együtt) és iktatni kell.

### **Kézbesítés, szignálás**

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton vagy az iratról készült másolaton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és ha szükséges, az elintézés módját.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni a kijelölt ügyintézőhöz.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### **Kiadmányozás**

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes saját kezűleg aláírja (vagy a neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és a felhatalmazott saját kezűleg aláírja) és szerepel rajta az iskolai körbélyegző lenyomata.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés (vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája) és az iskola körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles papíralapú másolat az irat záradékolásával adható ki. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a kiadmányozott irat tartalmi elemein és a rendelkező részben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### ***Az intézményi bélyegzők használata***

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A

megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézményi és technikai bélyegzők is szigorú számadásúak és csak az arra jogosultak használhatják:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a félévi tanulmányi értesítők, a naplók, a törzslapok és az évvégi bizonyítványok kiállításakor és lezárásakor,
- az érettségi, valamint szakmai vizsgabizottság jegyzője az évvégi bizonyítványok záradékolásakor.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza: a bélyegző sorszámát, lenyomatát, a használatára jogosult személyek nevét és beosztását, az őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, végül egy "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt személy a felelős.

### ***Küldemények továbbítása***

A küldemény továbbításáért felelős személy – a küldemény jellegéről függően – lehet az iskolatitkár, az igazgató vagy annak helyettese.

Minden esetben ellenőrizni kell, hogy a kimenő iraton szerepel-e a kiadmányra vonatkozó összes tartalmi elem.

A küldemény továbbítása történhet elektronikus vagy postai úton vagy kézbesítővel. A kézbesítővel küldött papíralapú dokumentum továbbítása az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

A postai feladásra szánt iratokat az iskolatitkár készíti elő (elektronikus feladójegyzék összeállítása, az iratot tartalmazó boríték felszerelése a megfelelő postai jelzésekkel), majd átadja a kézbesítőnek, aki gondoskodik a küldemények postán történő feladásáról.

Az e-mailben érkezett megkeresésekre – ha a feladó másként nem rendelkezik – elektronikus üzenetben kell választ adni arról az e-mail címről, amelyre a megkeresés érkezett.

### ***Irattározás***

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az iskola átmeneti irattára a titkársági irodában és az abból nyíló igazgatói irodában található. Az átmeneti irattárban elhelyezett dokumentumokat évente felül kell vizsgálni: amennyiben selejtezhető az irat, a selejtezésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, ha nem selejtezhető, átkerül a központi irattárba.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

### **Selejtezés**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy iratai selejtezhetőek-e. Ha nem, meghatározott idő eltelte után levéltárba kell-e adni vagy megőrzéséről az iskola gondoskodik.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el – az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével – és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezés tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről legalább 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 2 példányt iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. A jegyzőkönyv kötelező melléklete a tételszintű iratjegyzék, amely tétel és keletkezési év szintjén tartalmazza a kiselejtezett iratokat.

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a selejtezés helyét, idejét, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírásait, a szerv bélyegzőjét, a selejtezés alá vont iratok típusát, évkörét, terjedelmét (iratfolyóméterben).

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat – levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban – az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

### **Jegyzőkönyv készítése**

Jogszába rendezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

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

### **A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok**

A nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus irat,
- elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A szakképző intézmény által használt tanügyi nyomtatványok:

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap,
- a félévi értesítő,
- a napló,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a közösségi szolgálati lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódóan kiállított igazolás.

Az intézmény a törzslapot, félévi értesítőt, naplót, közösségi szolgálati lapot, tanulói jogviszony igazoló lapját, valamint az ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódóan kiállított igazolást elektronikus úton állítja elő és az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesíti, mint papíralapú nyomtatványt.

A felsorolt nyomtatványok a regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthetők és elektronikusan tárolhatók.

### **Bizonyítvány**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A nemzetiségi bizonyítvány a felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is tartalmazza. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre **pótbizonyítvány** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben található 6. mellékletben meghatározott térítési díjat kell fizetni. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### ***Érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, szakmai bizonyítvány, törzslap***

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg.

### ***A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése***

A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány alkalmazható.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványokat megsemmisíti.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

### ***Bizonyítványmásodlat***

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat. A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, oklevelet, tanúsítványt (a

továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, oklevélmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új bizonyítvány adatai - a hibás adat kivételével - megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani és kiadni.

### **Törzslap**

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). A szakképző intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést, illetve a felnőttképzési jogviszony keletkezését követő harminc napon belül – **egyéni törzslapot** állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
- a tanuló naplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt

kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A **törzslap külívén** fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza:

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### **Félévi értesítő**

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.

A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.

A félévi értesítő tartalmazza:

- a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

### **Napló**

Az oktató a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **elektronikus naplót** vezet. Az elektronikus napló archiválása a tanítási év végén, a lezárást és nyomtatást követően, papíralapú nyomtatványként történik.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a lezárt elektronikus napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló két részre tagolódik: haladási és mulasztási naplórész, valamint értékelő naplórész.

Ezek tartalma a következő:

| Haladási és mulasztási naplórész  | Értékelő naplórész  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanítási napok sorszáma és időpontja,</li> <li>• a tantárgy neve, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszáma,</li> <li>• a kötelező foglalkozás anyaga,</li> <li>• igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatása,</li> <li>• a mulasztások heti, féléves és éves összesítése heti és napi bontásban.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási azonosító száma, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utóneve, elérhetősége,</li> <li>• a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbeli sorszáma, törzslapszáma,</li> <li>• a tanult tantárgyak és azok értékelése havi bontásban, a félévi és év végi szöveges értékelés, osztályzat,</li> <li>• a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatok</li> <li>• A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, valamint az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.</li> </ul> |

### **A tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve**

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait (név, születési hely, idő, anyja születéskori neve) és annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
  - a végleges osztályzatot,

- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, a jegyzőnek a nevét és aláírását.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, a közösségi szolgálattal kapcsolatos nyilvántartást és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A szakképző intézmény a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez, valamely vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki. Az iskola által alkalmazott záradékok listája jelen melléklet végén található.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## IRATTÁRI TERV

| Irattári tételszám                                  | Ügkör megnevezése   | Őrzési idő (év)  |
|---|---|------------------|
| <i>A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek</i> |   |                  |
| A.1.  | Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés                  | nem selejtezhető |
| A.2.  | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                  | nem selejtezhető |
| A.3.  | Személyzeti ügy, bér- és munkaügy                             | 50               |
| A.4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem                      | 10               |
| A.5.  | Fenntartói irányítás  | 10               |
| A.6.  | Ellenőrzés  | 20               |
| A.7.  | Szerződések, bírósági, hatósági ügyek                         | 10               |
| A.8.  | Belső szabályzatok  | 10               |
| A.9.  | Polgári védelem   | 10               |
| A.10.   | Munkatervek, jelentések, statisztikák                         | 5                |
| A.11.   | Panaszügyek   | 5                |
| <i>B) Nevelési-oktatási ügyek</i>                   |   |                  |
| B.12.   | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások                        | 10               |
| B.13.   | Törzslapok, póttörzslapok                                     | nem selejtezhető |
| B.14.   | Felvétel, átvétel   | 20               |
| B.15.   | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                         | 5                |
| B.16.   | Naplók  | 5                |
| B.17.   | Diákönkormányzat szervezése, működése                         | 5                |
| B.18.   | Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok                        | 5                |
| B.19.   | Képzési tanács szervezése, működése                           | 5                |
| B.20.   | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5                |
| B.21.   | Szakirányú oktatás szervezése                                 | 5                |
| B.22.   | Vizsgajegyzőkönyvek   | 5                |
| B.23.   | Tantárgyfelosztás   | 5                |

|                           |  |    |
|---------------------------|--|----|
| B.24.                     | Gyermek- és ifjúságvédelem   | 3  |
| B.25.                     | Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok  | 1  |
| B.26.                     | Érettségi vizsga, szakmai vizsga   | 1  |
| B.27.                     | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum  | 5  |
| <i>C) Gazdasági ügyek</i> |  |    |
| C.28.                     | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | 50 |
| C.29.                     | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés   | 10 |
| C.30.                     | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok  | 5  |
| C.31.                     | A tanműhely üzemeltetése   | 5  |
| C.32.                     | A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak                                       | 5  |
| C.33.                     | Támogatási ügyek   | 5  |

## AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

| Záradék  | Dokumentumok |
|--|--------------|
| 1. Felvéve / Átvéve / A(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola neve) ..... -ba.   | N., TI., B.  |
| 2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (évfolyam száma betűvel) ..... évfolyamon folytatja.              | TI.          |
| 3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.   | TI., N.      |
| 4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.   | TI., N.      |
| 5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.  | N., TI., B.  |
| 6. Mentésítve a(z) .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól   | N., TI., B.  |
| 7. A(z) .... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....(követelmények teljesítésének módja)   | N., TI., B.  |
| 8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20...../20..... tanévben felmentve ..... miatt.<br>(KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI., B.  |
| 9. Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.   | N., TI.      |
| 10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. A mentésítés oka: {a mentésítés oka}                                       | N., TI., B.  |
| 11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.                                    | N., TI.      |
| 12. A(z)..... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.                                    | N., TI., B.  |
| 13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.<br>(KIEGÉSZÜLHET: Osztályozó vizsgát köteles tenni.)               | N.           |
| 14. Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.  | N., TI.      |
| 15. Az oktatói testület határozata: a(z) (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy   | N., TI., B.  |
| 16. A tanuló a(z) ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.                                 | N., TI.      |
| 17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.  | N., TI., B., |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | A javítóvizsgán ..... tantárgyból (betűvel és számmal) ..... osztályzatot kapott a(z) ..... évfolyamba léphet.  | TI., B.  |
| 18. | A(z) ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni kötelees.   | N., TI., B.  |
| 19. | A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni kötelees  | TI., B.  |
| 20. | A(z) ..... tantárgyból ..... napján osztályozó vizsgát tett.  | N., TI.  |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett.  | TI., B.  |
| 22. | A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.   | TI., B.  |
| 23. | Az osztályozó / beszámoltató / különbözeti / javítóvizsga letételére .....napjáig halasztást kapott.  | TI., B.  |
| 24. | Az osztályozó / javítóvizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.  | TI., B.  |
| 25. | Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói / felnőttképzési jogviszonya ..... napjáig szünetel.  | TI.  |
| 26. | A tanuló jogviszonya<br>a) kimaradással,<br>b) ..... tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt,<br>c) egészségügyi alkalmasság miatt,<br>d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,<br>e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.   | TI., B., N.  |
| 27. | ..... fegyelmező intézkedésben részesült.   | N.   |
| 28. | ..... fegyelmi büntetésben részesült.<br>(KIEGÉSZÜLHET: A fegyelmi büntetés végrehajtása ..... napjáig felfüggesztve.)  | TI.  |
| 29. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén<br>a) A tanuló ..... tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam.<br>b) A tanuló ismételt ..... tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. | TI., N.<br>A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és TI. dokumentumokra. |

30. A(z) ..... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t .....-  
ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt  
érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében  
elvesztett / megsemmisült eredeti helyett ..... (kiállítás  
alapja) adatai alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett / megsemmisült  
eredeti bizonyítvány helyett ..... (kiállítás alapja) adatai  
alapján állítottam ki. Pót. TI.
34. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány  
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
35. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név  
....., a(z) .....  
iskola ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben  
eredményesen elvégezte. Pót. B.
36. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
37. A szakirányú oktatásról mulasztását .....-tól  
.....-ig pótolhatja. TI., B., N.
38. Ezt a naplót ..... tanítási nappal lezártam. N.
39. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel)  
osztályozott tanulóval / képzésben részt vevő személlyel  
lezártam. N.
40. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra  
közösségi szolgálatot teljesített. B.
41. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez  
szükséges közösségi szolgálatot. TI.
- Osztálynapló N.
- Törzslap TI.
- Bizonyítvány B.

## **2. számú melléklet – E-napló működési szabályzata**

### **Bevezető**

Az Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Célja, hogy a szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

### **Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

Iskolavezetés – Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

Titkárság – Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakészen tartásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai – személyes, elérhetőség, jogviszony, tanuló-osztály összerendelések,
- gondviselő adatai – név, elérhetőség,
- osztályok adatai – osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések.

Szaktanárok – Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök – Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- közösségi szolgálat adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők – A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén). Az intézmény rendszergazdája gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról,

valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről minden tanév szeptember harmadik hetének végéig. A szülő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló 18. életévének betöltése után automatikusan megszűnik.

Rendszer üzemeltetők – Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága, feladatai:

- a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása,
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

### **Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**

#### A tanév indításának időszakában

| <b>Elvégzendő feladat</b>  | <b>Határidő</b>       | <b>Felelős</b>  |
|--|-----------------------|---|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.                        | <b>augusztus 31.</b>  | titkársági adminisztrátor   |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben. | <b>augusztus 31.</b>  | igazgatóhelyettes,<br>titkársági adminisztrátor                         |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.                                | <b>szeptember 1.</b>  | rendszergazda,<br>adminisztrátor  |
| A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.   | <b>szeptember 1.</b>  | rendszergazda,<br>adminisztrátor  |
| Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.  | <b>szeptember 15.</b> | igazgatóhelyettes,<br>rendszergazda                                     |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.                                    | <b>szeptember 15.</b> | szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak |

#### A tanév közbeni feladatok

| <b>Elvégzendő feladat</b>  | <b>Határidő</b>                                   | <b>Felelős</b>  |
|--|---|---|
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban. | <b>bejelentést követő három munkanap</b>          | igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján:<br>osztályfőnök, adminisztrátor |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).  | <b>csoport csere előtt három munkanap</b>         | igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján:<br>osztályfőnök, adminisztrátor |
| Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.  | <b>folyamatos, aktuális napot követő munkanap</b> | szaktanárok   |
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.                    | <b>folyamatos</b>                                 | szaktanárok   |

|   |                        |                |
|---|------------------------|----------------|
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.                         | <b>folyamatos</b>      | osztályfőnökök |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése.  | <b>folyamatos</b>      | iskolavezetés  |
| Az iskola teljes e-napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi. | <b>minden hétvégén</b> | rendszergazda  |

Félévi és év végi zárás időszakában

| <b>Elvégzendő feladat</b>        | <b>Határidő</b>   | <b>Felelős</b> |
|----------------------------------|---|----------------|
| Osztálynévsorok ellenőrzése      | <b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel</b>      | osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése | <b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal</b> | szaktanárok    |

Csoport cserék alkalmával

| <b>Elvégzendő feladat</b>   | <b>Határidő</b>                      | <b>Felelős</b>                   |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyettesnek. | <b>szeptember 15.</b>                | munkaközösség vezetők            |
| Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetők leadják az illetékes igazgató helyettesnek.                   | <b>csoportcsere előtt egy héttel</b> | szaktanár, munkaközösség vezetők |

Év végi naplózárás (záradékolás)

| <b>Elvégzendő feladat</b>                           | <b>Határidő</b>                  | <b>Felelős</b> |
|---|----------------------------------|----------------|
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése. | <b>előre kijelölt időpontban</b> | osztályfőnökök |

### A napló archiválása, irattározás

| Elvégzendő feladat   | Határidő   | Felelős       |
|--|------------|---------------|
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, naplók nyomtatása, irattári és a titkársági archiválása. | tanév vége | rendszergazda |

### **Rendszerüzemeltetési szabályok**

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a tanári szobában megtalálható gépeken.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek: Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### **Iskolai hálózat (WiFi vagy vezetékes kapcsolat) meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak: Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek: A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása, a hardver, illetve szoftver hiba feltérképezése, a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása esetén**

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét. Indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik vagy több időt vesz igénybe, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újraindítás után pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni, így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

### **Záró rendelkezések**

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézményben hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

### **3. számú melléklet – Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

#### **Az iskolai könyvtár helye és szerepe**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, olyan szellemi háttér, amely eszközzel segíti az iskola szakmai programjában megfogalmazott célok és feladatok elérését.

Állománya tartalmaz minden olyan információhordozót, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

A nevelő-oktató munka célja a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése. Az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományra, a technikára vonatkozó kultúra alapvető eredményeinek átadása, elsajátíttatása a tanulók életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelő ismeretanyaggal.

Célunk az egyetemes emberi kultúra, értékrendszer alapjainak átadása: nemzeti kultúránk hagyományainak megismertetése, megbecsülése, ápolására nevelés. Olyan fiatalok nevelése, akik képesek kialakítani magukban az egy életen keresztül érvényesülő tanulási készséget és az arra való igényt, valamint felkészíteni őket választott szakképesítésükre.

A könyvtár nettó alapterülete: galériával együtt 92 m<sup>2</sup>, az egybefüggő tér multifunkcionális jelleggel bír. A helyiségben szabadpolcos tárolási rendszerben található az állományok. Elkülönülésük a jól kialakított belső tér miatt lehetséges. Alkalmas a helyben olvasásra, tanórák tartására, könyvtári és más rendezvényekre is.

Az állomány összetétele jónak mondható. A kézikönyvtárban minden tudományág alapvető művei megtalálhatóak. A könyvtáros rendelkezik önálló számítógéppel, valamint a Szirén integrált könyvtári programrendszerrel.

#### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

##### **Azonosító adatok**

A könyvtár elnevezése, elérhetősége:

Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

1064 Budapest, Szondi u. 41.

Tel: +36 1 332 5771/114

A könyvtár létesítésének időpontja: 1982.

A könyvtár állománybélyegzője:

ovális, szövege ívben: Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára - 1064 Budapest, Szondi u. 41.

középen: üres (leltári szám helye)

##### **Fenntartás, irányítás**

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. A könyvtár fenntartásáról a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója – szükség esetén az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával – ellenőrzi és irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai ellenőrzését az országos szakértői névjegyzékben szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a rendelet előírásai szerint.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum csak igazgatói engedéllyel vásárolható.

### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár a Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola szerves része. Gyűjteményével és az erre épülő szolgáltatásaival tevékenyen járul hozzá az iskola szakmai programjának megvalósításához. A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik az iskolában folyó képzések követelményrendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell: a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

### **Az iskolai könyvtár alapeladatai:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátásban: tankönyvek beszerzése, nyilvántartása és kölcsönzése.

### **Az állomány feldolgozása és gondozása**

#### **Gyűjteményszervezés**

A könyvtár feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a könyvtár teljes állománya folyamatos gondozást igényel. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A könyvtáros a könyvtár állományát gyűjtőkörének megfelelően tervszerűen gyarapítja, illetve apasztja, nyilvántartásba veszi, kezeli, a használók rendelkezésére bocsátja.

#### ***A gyarapítás, szerzeményezés***

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

- Vétel – Előzetes megrendelés alapján könyvtárellátótól, kiadóktól, terjesztőktől, könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől.
- Ajándék – Független a könyvtári költségvetéstől. Kapható intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell az ajándékozás feltételeit. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerülhet sor. A gyűjteménybe nem illő művek felhasználhatók jutalmazásra.

- Csere – A csere alapja a fölösleges példány, valamint az ajándékba kapott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok, előzetes megállapodás alapján.

#### Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A dokumentumokat a nyilvántartásba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tulajdonbélyegző a címlap verzőjára és az utolsó számozott oldalra kerül.

A könyvtár gyűjteményeinek állományba vétele (a dokumentumok megkülönböztető jelzései):

- könyvek: betűjel nélküli leltári számúak
- tanári könyv, tankönyv, segédkönyv: T, TK, S
- audio CD-k és DVD-k: megkülönböztető jelzés CD és DVD (A tulajdonbélyegzőt a CD borítójára kell helyezni.)
- CD-ROM-ok: megkülönböztető jelzés CDR (A tulajdonbélyegzőt a CD-ROM borítóján kell elhelyezni.)
- periodikumok: F
- brosrák: B

#### ***Az állomány apasztása***

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Tervszerű állományapasztásra kerül sor, ha:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- az iskola szerkezete és profilja változik,
- a kiadvány iránt a használói igény változása miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
- helyhiány miatt kényszerül a könyvtár a példányszám csökkentésére,
- nincs biztosítva a kölcsönzési fegyelem.

Az állományból az alábbi okok miatt kerülnek törlésre dokumentumok:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- egyéb (elháríthatatlan esemény, tűz-, vízkár, stb. bűncselekmény, kártérítés),
- állományellenőrzés alkalmával mutakozó hiány.

#### ***A könyvtári állomány védelme***

A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával lehet tartózkodni, távollétében a könyvtár zárva tartandó.

#### Az állomány jogi védelme

Az iskolai könyvtár számára csak engedéllyel vásárolhat más dokumentumokat. Engedélyezett szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A tanulóknak és a dolgozóknak a tanulói-, illetve a munkaviszony megszűnése előtt az esetleges könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

Az oktató által tanórára elvitt dokumentumokért az oktató anyagilag felelős.

A könyvtár zárának kulcsa a könyvtárosnál és a portán helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben adható ki. A kulcs kiadását dokumentálni kell.

#### Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblákat jól látható helyen kell elhelyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készülékeket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál és az elektromos könyvtári eszközöknél. Tűz esetén vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

#### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárban szabadpolcon, raktári rendben helyezkednek el a dokumentumok. A nem hagyományos könyvtári dokumentumokat külön gyűjteményként kezeljük. Az azonos típusúakat együtt helyezzük el, külön-külön tárlókban.

#### **Állományi bontás**

| <b>Állományrészek</b>                       | <b>További bontás</b>   | <b>Rendező elv</b>                                |
|---|---|---|
| Kézikönyvtári állomány                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• általános lexikonok és enciklopédiák</li> <li>• szótárak, fogalomgyűjtemények</li> <li>• összefoglalók, atlaszok</li> </ul>  | raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel            |
| Periodikumok                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• folyóiratok, napilapok (kurrens számok, korábbi évfolyamok)</li> </ul>   | téma, időrend                                     |
| Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (I) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentumtípusok szerint: audio, vizuális, audiovizuális, számítógéppel olvasható ismerethordozók</li> </ul>  | az egyes dokumentumtípusokon belül téma, betűrend |
| Ismeretközlő irodalom                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ismeretterjesztő irodalom</li> <li>• pedagógus továbbképzését segítő szakirodalom (mérési, étékelési szakirodalom, segédletek; jogi; pedagógiai, pszichológiai stb.)</li> <li>• szakmai program megvalósításához szükséges művek (anyanyelvi-, környezeti-, egészségnevelés, néphagyomány, sport, mozgás, játék, kézműves technikák, differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana)</li> </ul> | raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel            |
| Szépirodalom                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szakmai program megvalósításához szükséges irodalom</li> <li>• ifjúsági és felnőtt irodalom</li> <li>• verses kötetek és versantológiák</li> <li>• népköltészeti irodalom</li> </ul>   | betűrendi jel                                     |
| Pedagógiai gyűjtemény /a                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési, oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom (válogatva)</li> </ul>  | raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel időrend    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| pedagógia és határtudományai                | <ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógiai és módszertani folyóiratok (válogatva)</li> </ul>                                   |  |
| Kéziratok/<br>Intézménytörténeti gyűjtemény | <ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény pedagógiai dokumentációi</li> <li>szabályzatok</li> </ul>                         | tematikus csoportosítás, idő vagy szerzői betűrend |
| Egyéb gyűjtemények                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>speciális gyűjtemények kialakítása (tankönyvtár, csoportos használatú dokumentumok)</li> </ul> | tematikus csoportosítás, betűrend                  |

(1) Az egyes dokumentumtípusoknál a nyilvántartási szám előtt betű jelzi, hogy melyik dokumentum típusról van szó. Minden típus számozása külön-külön történik.

### **Záró rendelkezések**

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A könyvtár használatának részletes szabályait, a használók jogait és kötelességeit és a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A könyvtári SZMSZ a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján. A Könyvtárhasználati szabályzat a könyvtár előterében is elhelyezésre kerül.

#### **Nyitva tartás és kölcsönzési idő**

A könyvtár a tanítási napokon nyitva tart. A nyitva tartás idejét a bejárati ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként, illetve szükség szerint változhat.

#### **A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat a beiratkozott könyvtárhasználók számára a könyvtár nyitvatartási idejében térítésmentes.

A könyvtár használói:

- az iskola tanulói, képzésben részt vevő személyek,
- az iskola dolgozói (oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók).

#### **Beiratkozás**

A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozáskor a következő adatokat kéri: név, osztály. Az ezen kívüli adatokat az iskola nyilvántartása rögzíti.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásaival közvetlenül részt vesz az iskola tanulóinak könyvtárhasználatra nevelésében, eredményes felkészülésében, tanításában.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanórán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat a könyvtár használói számára térítésmentes.

Egyéb szolgáltatások: információszolgáltatás és a számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás (Szirén),
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása,
- statisztikai napló.

### **A könyvtárhasználat módjai**

#### ***Helyben használat***

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön-gyűjtemények (muzeális dokumentumok).

A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetők.

#### ***Kölcsönzés***

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzendő dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásba kell venni. A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

#### ***Csoportos használat***

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához, megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat és segíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.

A foglalkozások, órák megtartására a tanulók és dolgozók igényeinek figyelembevételével összeállított könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor, amelyet az intézményvezető hagy jóvá, szükség esetén módosít.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az olvasók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen vagy hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

### **A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét**

- A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen kell elhelyezni, azokat az olvasótérbe bevinni nem lehet.
- A könyvtárban az étkezés tilos.
- A tanuláshoz, olvasáshoz szükséges csend betartása mindenki számára kötelező.
- A tanulók kötelesek az általuk használt számítógép felfedezett hibáit, esetleges hiányosságait azonnal bejelenteni.
- A könyvtár állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, belőlük lapot kitépni, képet kivágni tilos. A tetten ért rongálók – a kár megtérítése mellett – szigorú büntetésben részesülnek.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
- A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.
- A kölcsönzési időtartam könyvek esetében 4 hét. Ez az olvasó kérésére meghosszabbítható.
- Az olvasónál legfeljebb 5 könyv lehet. Kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés esetén) ettől el lehet térni.
- A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, illetve tanulmányaik befejezéséig kölcsönözhetik.
- A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.
- Az audiovizuális dokumentumokat az oktatói testület tagjai 1 hétre kölcsönözhetik.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.
- A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, a könyvtárostól felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet. Két hónapon túli indokolatlan késés fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik. A könyvtáros tanárnak mindent el kell követni ennek megelőzése érdekében (gyermek, szülő

megkeresése). Többszöri ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

- Az iskolából (tanulmányok befejezésével, illetve egyéb okból) távozó tanulók esetében legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák a kölcsönzött dokumentumokat a munkaviszony megszűnésekor le kell adják.

### **Nem kölcsönözhető dokumentumok**

Azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek, a könyvtár helyben olvasásra adja olvasói kezébe.

Nem kölcsönözhető:

- kézikönyv (piros színcsíkkal ellátott dokumentumok),
- külön gyűjtemények anyaga,
- iskolatörténeti anyagok,
- ritka, értékes művek.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

A katalógusszerkesztési szabályzat a könyvtári állomány feltárásának szabályait rögzíti.

### **A könyvtári állomány feltárása**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok formai és tartalmi (tárgyszó, ETO) feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik, a leírás a következő elemeket tartalmazza: bibliográfiai adatok, ETO szakjelzet, Cutter-szám, tárgyszavak.

### **A dokumentum-leírás szabályai**

A dokumentum-leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A könyvtárban ennek megfelelően történik a dokumentumok leírása, biztosítva van a gépi visszakereshetőség. Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás (Szirén könyvtári program).

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel is biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám), a szakdokumentumok pedig az ETO szakjelzetei alapján nyernek elhelyezést a szabadpolcokon, (raktári jelük az ETO jelzet és a Cutter-szám). A tankönyvek, oktatási segédanyagok tantárgyanként csoportosítva találhatóak a szabadpolcokon.

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában. A könyvtárellátón (KELLO) keresztül megvásárolt könyvek és tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. Ez azt jelenti, hogy a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a tanulók könyvtári kölcsönzéssel juthatnak hozzá.

Az intézményi SZMSZ, valamint a Házirend szabályozza:

- a tankönyvkölcsönzést,
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést,

- a kártérítés mérséklésének, elengedésének feltételét.

#### **A tankönyvek nyilvántartásának módja**

Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség és az oktatói testület jóváhagyásával kerültek beszerzésre, illetve az olyan tankönyvek, segédkönyvek, amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban.

Az ingyenes tankönyveket is az iskola könyvtári állományába kell venni és az iskola könyvtári állományában elkülönítetten kezelni.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

#### **A tankönyvkölcsönzés rendje**

Az iskola legkésőbb május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A KELLO által augusztus hónapban megküldött, az iskola által át- és nyilvántartásba vett tankönyveket a tanulók szeptember hónaptól kezdődően tudják átvenni.

A tankönyvek kölcsönzésének ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb a tanulmányok végén,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév kezdetétől a tanév végéig.

A kölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanulói jogviszony lezárását megelőzően vissza kell adni a könyvtárba (kivéve: munkatankönyvek, ezek jellemzően a munkafüzetek, nyelvkönyvek).

#### **A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása**

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen. Az iskola tulajdonát képező könyvtári könyvekbe beleírni, aláhúzni, jegyzetelni nem szabad, ugyanolyan állapotban kell visszaadni, mint ahogyan a tanuló megkapta.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésére köteles. Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

### **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, az oktatói testület által elfogadott szakmai program, a nevelés és oktatás szabályai határozzák meg, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

Az iskolában tanított tantárgyak köre felöleli a középiskolai közismereti tantárgyakat, valamint a kereskedelem és a közlekedés és szállítmányozás ágazatok szakmai tartalmú tantárgyait.

A közismereti és a szakmai tárgyak keretében elsajátított tudásnak meg kell felelnie az alap-, az érettségi és a szakmai vizsga követelményrendszerének.

A dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre a gyűjtőkör. A szelektív gyűjtőmunka alapját a fő-, illetve mellék gyűjtőkör határozza meg.

Fő gyűjtőkör:

- pedagógia,
- az általános tájékozódás segédkönyvei,
- szaktudományok segédkönyvei, kézikönyvei, monográfiái, szótárai,
- tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom,
- a tanórán munkáltató eszközként felhasznált segédkönyvek, feladatgyűjtemények, szótárak,
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak munkái,
- az iskola kiadványai, az iskolai életére vonatkozó dokumentumok,
- iskolatörténeti dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör:

- a pedagógia határtudományai,
- az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő, illetve a tananyagon túlmutató dokumentumok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő idegen nyelvű szépirodalom (a tanított nyelvek köréből).

#### **A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

- írásos, nyomtatott dokumentumok – könyv (segédkönyv, tankönyv), periodika, kézirat
- audiovizuális dokumentumok – CD, DVD, CD-ROM

#### **A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége**

A gyűjtés főként középszintű. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük, a megfelelő válogatással törekszünk arra, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes legyen. Kiemelten gyűjtjük a kötelező és ajánlott irodalmat, és a munkáltatóeszközként használatos műveket. Elsődlegesen a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtjük, ugyanakkor az idegen nyelvek oktatása megkívánja a tanított nyelvek segédkönyveinek és olvasmányos szépirodalmi műveinek válogatott gyűjtését is.

#### **Kézikönyvtári állomány**

| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>         |
|--|------------------------|
| általános tájékozódáshoz szükséges lexikonok, enciklopédiák  | kiemelten              |
| egy-egy műveltségi területekhez illetve az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó szaklexikonok, enciklopédiák | tematikus teljességgel |
| minden tanított nyelv egynyelvű-értelmező, kétnyelvű nyelvi szótárai                                   | kiemelten              |

|   |                        |
|---|------------------------|
| minden tanított nyelv korszerű nagyszótárai, kéziszótárai, szakszótárai (üzleti, gazdasági, kereskedelmi), és fogalomgyűjteményei | válogatva              |
| minden tanított nyelv összefoglaló nyelvtana, irodalomtörténete   | tematikus teljességgel |
| a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói  | kiemelten              |
| kézikönyvek, összefoglalók  | válogatva              |
| adattárak, statisztikai zsebkönyvek   | válogatva              |
| atlaszok  | erősen válogatva       |
| művészeti albumok   | válogatva              |
| az oktatott tantárgyakkal kapcsolatos szakirodalom  | válogatva              |
| az iskolában használt tankönyvek egy példánya   | teljességgel           |

### ***Ismeretközlő irodalom***

A könyvtár gyűjti az alapvizsga, az érettségi vizsga, és a szakmai vizsgák követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

#### Humán tudományok

A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, magyar történelem és segédtudományainak alap- és középszintű, ill. válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit, kronológiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép- és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, ill. egyetemes néprajz, művelődéstörténet, képzőművészet, építészet, zene, film tárgykörébe tartozó irodalmat, hogy az egyes korszakok, stílusok, ill. azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek. A tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap és középszintű ismeretközlő irodalmat erősen válogatva gyűjti a könyvtár. A munkáltató eszközként használatos műveket a teljesség igényével gyűjti a könyvtár.

#### Idegen nyelv

A tanított nyelveket (angol, német) válogatva gyűjti a könyvtár. Gyűjti minden tanított nyelv nyelvtanát, feladatgyűjteményeit, segédkönyveit (fél-egy tanulócsoportnyi példányban) erősen válogatva, de úgy, hogy az alap- és középfokú nyelvvizsga, illetve a szakmai nyelvi vizsgák letételéhez szükséges dokumentumok választéka rendelkezésre álljon.

#### Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak elméleti műveit, segédkönyveit (példatárak, feladatgyűjtemények, táblázatok) legalább fél tanulócsoportnyi példányszámban – nagy súlyt helyezve a művek színvonalára – teljességre törekvően szükséges gyűjteni. A tananyagon túli tájékozódást kielégítő irodalmat pedig erősen válogatva.

#### Társadalom- és alkalmazott tudományok

A kereskedelmi szakma elsajátításához szükséges tantárgyakat az iskola két szinten oktatja, ezért a hozzájuk kapcsolódó alacsonyabb szintű szakirodalmat válogatva, a magasabb szintűt teljességre törekvően gyűjti.

#### Informatika

A szakképzés kiemelten tanított területe, amely magában foglal alapszintű információelméletet és középszintű számítástechnikai ismereteket az üzleti levelezésen, a számítógépes

könyvelésen keresztül a szoftverüzemeltetésig, ill. az e-mail és az Internet használatáig. A beszerzés szempontjai: az erős válogatás – egy-egy program, programozási nyelv, operációs rendszer, téma más-más szerző által feldolgozott műve – egy-egy mű két-három példányos beszerzése.

### ***Szépirodalom***

| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>  |
|--|---|
| az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok a magyar és a világirodalom köréből | teljesség igényével, legalább egy tanulócsoporthoz példányszámban |
| az oktatásban előforduló magyar klasszikus és modern szerzők műveinek lehetőség szerinti kritikai kiadásai, teljes életműve  | kiemelten   |
| a magyar és külföldi népköltészet gyűjteményes kötetei   | válogatva   |
| magyar népköltészet irodalma   | kiemelten (általános műveltség megalapozása)                      |
| a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs magyar és külföldi alkotók művei  | erősen válogatva  |
| az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalom (kétnyelvű, ill. idegen nyelven)   | erősen válogatva  |

### ***Pedagógiai gyűjtemény***

| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b>   |
|---|------------------|
| a magyar pedagógia összefoglaló művei, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom,               | válogatva        |
| az iskola szakmai programjában meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom | válogatva        |
| tantárgyi módszertani segédkönyvei  | kiemelten        |
| alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia/szociográfia különböző területeihez kapcsolódó művek           | erősen válogatva |
| a felzárkóztatás, tehetséggondozás módszertani szakirodalma   | erősen válogatva |

### ***Kéziratok***

| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b> |
|---|----------------|
| megvédett és elfogadott szakdolgozatok egy példánya                     | teljességgel   |
| az iskolában tanító tanárok publikációit, szakdolgozatai, disszertációi | kiemelten      |

### ***Időszaki kiadványok***

| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b> |
|---|----------------|
| pedagógiai időszaki kiadványok  | válogatva      |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, tantárgyaknak megfelelő tethető szaklapok | válogatva      |

### ***Elektronikus dokumentumok***

| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b>   |
|---|------------------|
| a tantárgyak oktatásához felhasználható elektronikus dokumentumok | erősen válogatva |

### ***Tankönyvek, segédkönyvek***

| <b>Tartalom</b>                                    | <b>Mélység</b>  |
|--|---|
| az iskolában használatos tankönyvek                | kis példányszámban - teljességgel                                     |
| az iskolában használt tartós használatú tankönyvek | nagy (minimum egy-két tanulócsoporthoz) példányszámban - teljességgel |

### **A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- tartalmilag elavult dokumentumok,
- nem oktatott tantárgyat érintő tankönyvek, szakirodalmi művek,
- nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei,
- kizárólag szórakoztató zenei alkotások és filmek.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek állományba.

## 4. számú melléklet – Munkakörleírás-minták

### Munkaköri leírás és tájékoztató

#### Munkáltató:

|                  |  |
|------------------|--|
| Munkáltató neve: | <b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b> |
| Székhelye:       | 1074 Budapest, Dohány u. 65.                   |
| Képviseli:       | <b>Kutiné Bors Szilvia</b> főigazgató          |

#### Munkavállaló

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Munkavállaló neve  | <b>XY</b>                         |
| Munkaköre  | oktató                            |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége        | <b>egyetem</b>                    |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége            | szakirányú egyetemi 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 szakképző intézmény 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:

2024.08.26.

#### Heti munkaidő:

40 óra.

#### Helyettesítés rendje:

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

#### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),
- 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)

#### 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 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 feleltetési utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt 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 előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feleltetéseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

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 kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

#### **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.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 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 megszüntetésével összefüggő szabályok:**

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

### **A munkaviszony megszüntethető:**

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

### **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 kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

### **Munkaidő beosztása**

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

### **Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama**

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

### **A munkáltató tevékenységének sajátos jellege**

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

### **Közterhek megfizetése**

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

### **Kollektív szerződés**

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

### **Kapcsolattartás szabályai:**

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás

(pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi 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, 2024. augusztus 26.

Munkáltató

Munkavállaló

### Munkaköri leírás és tájékoztató

#### Munkáltató:

|                  |  |
|------------------|--|
| Munkáltató neve: | <b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b> |
| Székhelye:       | 1074 Budapest, Dohány u. 65.                   |
| Képviseli:       | <b>Dr. Varga Zoltán Balázs</b> kancellár       |

#### Munkavállaló

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Munkavállaló neve  | <b>YX</b>                           |
| Munkaköre  | technikai dolgozó                   |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége        | <b>középfokú iskolai végzettség</b> |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége            | <b>középfokú szakképesítés</b>      |
| A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel | egészségügyi alkalmasság            |

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

#### A munkaviszony kezdőnapja:

**2021.04.19.**

#### Heti munkaidő:

**40 óra**

#### Helyettesítés rendje:

- o a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -technikai dolgozó munkakör
- o a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - technikai dolgozó munkakör

#### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- o 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- o 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- o 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

#### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

A ..... munkakört betöltő személy elsősorban .....feladatokat lát el;  
.....

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

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőknek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.
- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok ellátása.

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 feleltetési utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt 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 tárgy hónapot 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.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

#### **Munkaidő-keret**

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

#### **A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:**

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

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

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

#### **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 kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

#### **Munkaidő beosztása**

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

#### **Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama**

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

#### **A munkáltató tevékenységének sajátos jellege**

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

#### **Közterhek megfizetése**

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

#### **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 való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) 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, 2021. 04. 19.

Munkáltató

Munkavállaló