

# BUDAPESTI INNOVATÍV TECHNIKUM, GIMNÁZIUM, ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024. augusztus 30

Intézmény székhelye, címe: 1051 Budapest, Sas utca 25.  
Telefonszám: +36 1 302 7876  
Intézmény OM azonosítója: 200198 / 520044  
[www.bigsuli.hu](http://www.bigsuli.hu)

Intézmény fenntartója:



## Tartalomjegyzék

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Sztv. 32.§ (3)).....	8
1. Bevezető .....	9
1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok .....	9
1.1.1 Törvények .....	9
1.1.2. Rendeletek .....	9
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése.....	9
1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Sztv. 32.§) (továbbiakban: SZMSZ) .....	9
1.2.2. Fenntartó (Sztv. 32.§) .....	9
1.2.3. Oktatói és nevelőtestület.....	9
1.2.4. Szakmai munkaközösség (Sztv. 52.§) .....	10
1.2.5. Szülői tanács Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben konzultációs, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet.....	10
1.2.6. Tanulók közösségei (Sztv. 68.-69.§).....	10
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai .....	10
2.1. Az SZMSZ célja: .....	10
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül .....	10
2.3. Az SZMSZ hatálya .....	11
2.4. Hatálybalépés.....	11
2.5. Az intézmény feladata .....	11
3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. ....	12
3.1. Általános szabályok .....	12
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás).....	13
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	13
3.5. Az oktatók és pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja .....	14
4.1. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	14
4.2. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai.....	15
4.3. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	15
4.4. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	15
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel. ....	16
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	17
7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	17
7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája .....	17

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai.....	17
7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai.....	21
7.4. Kiadmányozás.....	22
8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	22
8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása, érintettsége, vagy a tisztségek betöltetlensége esetén:.....	22
8.2. A helyettesítés rendje.....	22
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	23
9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája.....	23
10. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	23
10.1. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	23
10.2. Át nem ruházható hatáskörök.....	23
10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje.....	23
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	24
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:.....	24
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	24
11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás.....	24
11.2.2. A szülők/törvényes képviselők és a szülői tanáccsal való kapcsolattartás.....	25
11.2.3. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolattartás.....	25
11.2.4. Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	25
11.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	26
11.2.6. Az egyéb, a szakképzési, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	26
11.3. A pedagógiai szakszolgálatlal való kapcsolattartás.....	26
11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	26
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....	26
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	27
11.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás.....	28
(Közösségi Szolgálat).....	28
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:.....	28
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	29
13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók és pedagógusok munkájának segítésében.....	29
14. Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
14.1. Általános előírások.....	31

14.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	31
14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások .....	32
14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	32
15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők.....	33
16. Tájékoztató a szakmai és pedagógiai programról.....	34
17. Azok az ügyek, melyekben a szülői tanácsot (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	34
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	35
18.1. A fegyelmi eljárás megindítása.....	35
18.2. Jogorvoslati eljárás .....	37
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	38
19.1. A hitelesítés követelménye .....	38
19.2. A hitelesítés módja.....	38
19.3. A hitelesítésre jogosultak.....	38
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	38
20.1. Az elektronikus dokumentum .....	38
20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje .....	39
20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	39
20.2. Az elektronikus aláírás.....	39
20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	39
20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	40
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	40
21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	40
21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök.....	40
21.1.2. A szakképzési és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül .....	40
21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái.....	41
22. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a szakképző intézmény működésével kapcsolatos összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. ....	41
22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása .....	41
23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	42
23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele .....	42
23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre .....	42
23.2.1. Szakköri foglalkozások.....	42
23.2.2. Kirándulások.....	42
24. Az intézményi oktatás formái .....	42
24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben).....	42
24.2. Felnőttképzés .....	43

25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	43
25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. ....	43
25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. ....	44
26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	44
27. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje. ....	44
27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai.....	44
27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	45
27.3. A gyakorlati képzés rendje .....	46
28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. ....	47
28.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások .....	47
28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása .....	47
28.3. Intézkedések.....	47
28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése .....	47
29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	48
29.1. A könyvtár működésének célja, feladata, a működés feltételei .....	48
29.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai.....	48
29.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	49
29.4. A könyvtár szolgáltatásai.....	49
29.5. A könyvtár használatának általános szabályai.....	49
29.5.1. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	49
29.5.2. A könyvtárhasználat szabályai.....	50
29.5.3. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	50
29.5.4. A tanári kézikönyvtár.....	50
29.6. A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok.....	50
29.6.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai .....	50
29.6.2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	51
29.6.3. A könyvtár fő gyűjtőköre.....	51
29.6.4. A könyvtár mellék gyűjtőköre .....	52
29.6.5. Dokumentumtípusok.....	52
29.6.6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége .....	52
29.7. A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai.....	53
29.7.1. A könyvtár használóinak köre .....	53
29.7.2. A könyvtárhasználat módjai .....	54
29.8. Katalógus szerkesztési szabályzat.....	55
29.9. Tankönyvtári szabályzat .....	56
29.10. Az iskolai könyvtáros feladatai.....	57
29.11. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	58

30. Függelék.....	58
1 számú függelék - Munkaköri leírások.....	59
Oktató/Pedagógus munkaköri leírás .....	59
Osztályfőnök munkaköri leírás.....	62
Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírás .....	66
Diákönkormányzatot segítő oktató/pedagógus munkaköri leírás .....	69
Iskolatitkár munkaköri leírás .....	71
Intézményi nyilvántartás.....	72
Tanulói nyilvántartás .....	72
Tervezés és rendszerezés .....	73
Bizalmas információk kezelése .....	73
Iskolai rendszergazda munkaköri leírás.....	74
Iskolai könyvtáros munkaköri leírás.....	76
31. Legitimációk.....	79

BAPTISTA OKTATÁS

## Preambulum

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

### **A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:**

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat –alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos, nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

## **Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Sztv. 32.§ (3))**

### **Megjelenési szabályok**

- A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közerkölcsöt sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

### **Hitéleti tevékenység gyakorlása**

- A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- Az iskolában hetente egyszer baptista lelkésszel való konzultációra van lehetőségük a diákoknak. A heti konzultáció pontos időpontja az iskolai munkatervben rögzített.

### **Ünnepi öltözet**

Az intézményre nézve nem releváns.

Nincs előírt öltözet, a szakmai vizsgákon való megjelenésnél felhívjuk a diákok figyelmét, az ünnepélyes öltözékre, továbbá az ízléses megjelenésre.



## 1. Bevezető

### 1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok

#### 1.1.1 Törvények

- **Púévtv:** 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Nkt** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- **Szvtv:** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

#### 1.1.2. Rendeletek

- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr)
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális KIM/BM rendelet
- a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- a 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997 (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 423/2012 (XII.29.) Kormányrendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 90/2010 (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

#### 1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Szvtv. 32.§) (továbbiakban: SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a oktatói és nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, függelékeivel együtt.

#### 1.2.2. Fenntartó (Szvtv. 32.§)

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

#### 1.2.3. Oktatói és nevelőtestület

Az iskola valamennyi oktatói és pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben (Végrehajtási rendeletben) meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

#### **1.2.4. Szakmai munkaközösség (Sztv. 52.§)**

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

**1.2.5. Szülői tanács** Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben konzultációs, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet.

#### **1.2.6. Tanulók közösségei (Sztv. 68.-69.§)**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatói és nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

## **2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai**

### **2.1. Az SZMSZ célja:**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetészerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján.

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

### **2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül**

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági Főosztály Köznevelési Osztályának hatályos működési engedélye.

Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitelveivel összefüggő viselkedési és megjelenési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka

törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg. Sztv. 32.§ (3)

### **2.3. Az SZMSZ hatálya**

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

### **2.4. Hatálybalépés**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

### **2.5. Az intézmény feladata**

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan a technikai és a szakképző iskolai szakképzésben az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait látja el. Az előbbi végrehajtására az iskolában, az utóbbiéra az iskolai tanműhelyekben/demonstrációs teremben/szaktanteremben és gazdálkodó szervezeteknél kerül sor.

Továbbá az intézmény további alapfeladata gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű oktatás keretében.

Az intézmény feladatát a szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakmák legjobb és legszélesebb körű megismertetésével végzi. Ugyanakkor valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Azt kívánja elérni az intézmény, hogy a végzetek feleljenek meg a munkaerő-piac egyre fokozódó követelményének, illetve a tanulókat készítse fel továbbtanulásra, és az élethosszig tartó tanulásra (LLL-re), beleértve a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulókat is.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse, támogassa. Az oktató-nevelő munka az iskolában a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

### **Az intézmény alapfeladatainak meghatározása jogszabály szerint:**

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- Technikumi nevelés-oktatás
- szakképző iskolai oktatás
- felnőttoktatás
- felnőttképzés

### **Érettségi utáni nappali rendszerű iskolai oktatás és esti munkarend szerint:**

- Technikumi és szakképző iskolai nevelés oktatás: Technikumi és szakképző iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal (szakmai elméleti és gyakorlati oktatás)

### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

- Sport, szabadidőképzés
- M.n.s. egyéb oktatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb vendéglátás
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés-oktatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- M.n.s egyéb gazdasági tevékenység

55.51 Munkahelyi étkeztetés,

80.42 Múshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,  
Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,  
Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások

## **3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.**

### **3.1. Általános szabályok**

A tanév általános rendjét miniszteri rendelet tanévenként határozza meg. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg (Szkr. 109.§), melyben meg kell határozni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói és nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

### 3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a délutáni tanórák és egyéb foglalkozások végéig, de legalább 19.00 óráig tart nyitva.

Az iskolai ügyfélfogadási rendje:

Szorgalmi időben:

nappali tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-csütörtökig: 9.00-15.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélszolgálat

esti tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-szerdáig: 9.00-15.00 óráig
- csütörtökön: 15.00-18.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélszolgálat

Tanítási szünetekben, illetve szorgalmi időszakon kívül:

Nappali tagozat (munkarend) esetén:

- szerda: 9.00-12.00 óra között

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskola eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanulóknak és pedagógusoknak, oktatóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

### 3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

### 3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfőtől péntekig: 8.00-16.30 óra között.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét. Amennyiben ez nem megoldható, az Igazgató (az Igazgató akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes) erre a feladatra a oktatói és nevelőtestület alkalmazottai közül jelöl ki egy szermélyt.

### **3.5. Az oktatók és pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény oktatói/pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, a pedagógusok teljes munkaidejének 80%-a (32 óra) a kötött munkaidő. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező igazgatói utasítás 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/pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjának szem előtt tartásával – a szorgalmi időszakban általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amelyeken értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény van, a napi átlagban 8 óránál hosszabb, de legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanári szobában kifüggesztett és elektronikus levélben elküldött hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató/pedagógus, vagy oktatók/pedagógusok csoportja számára is. Május és június hónapban – az érettségi és szakmai vizsgák zavartalan lebonyolítása érdekében – a vizsgákon résztvevő oktatók/pedagógusok munkaidőbeosztását 12 órában is meghatározhatjuk.

Az oktatók/pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendjét az igazgató és igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkaidőbeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Óraadó tanárok az aktuális órarend szerint tartózkodnak az iskolában. Az óraadó tanár is köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

## **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

### **4.1. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **4.2. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **4.3. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösségek vezetői és szakvezetők, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő az igazgató felkérésére.
- e) Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) tagjai, és akiket bevonnak a folyamatba, vezetői hozzájárulással.

Az oktatói és pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató és pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **4.4. Az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra látogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- differenciált értékelést
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató az oktatói és pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatói és nevelőtestület tagjaival egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség, az oktatói és nevelőtestület kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola

vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói és nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

Az iskolai nyitvatartási időben ügyintézés miatt ügyfélfogadási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.

2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s az iskola titkárságán kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen, e-mailben vagy telefonon időpontot a találkozásra.

3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók sem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy helyettesét.

4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.

5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.

6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.



7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
9. A tanórák látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A bérelt területtel kapcsolatos teendők (rendezés, szervezés) az igazgatóhelyetteshez van delegálva. A használat rendjét a bérbeadás során is ő mondja el.
10. Az igazgató és az igazgatóhelyettes által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.
11. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvitt, berendezés, felszerelés, eszköz visszavételezését is dokumentálni kell az átvételi elismervényen.
12. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

## **6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.**

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel és tagintézménnyel sem, így nem került szabályozásra ez a rész. (Az intézményre nézve nem releváns.)

## **7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.**

### **7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Az intézmény nem rendelkezik telephellyel, ezért ez a rész nem kerül szabályozásra.

### **7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai**

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közti feladatmegosztás. Az iskola vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek *közvetlen munkatársai* munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával végzik, és az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **a) Az igazgató (Szkr.124.§)**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

#### ***Az igazgató dönt:***

- A tanulók tanulói jogviszonyával,
- Az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A oktatói és nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Az alkalmazottak szabadságolásának engedélyezéséről.

#### ***A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:***

- igazgatóhelyettesek,
- szakvezető tanárok,
- iskolatitkárok

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő.

- Biztosítja az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Továbbá tartja a kapcsolatot más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel: Az intézmény belső és külső partnereivel, helyi gazdasági kamarával.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a oktatói és nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

#### ***Az igazgató gondoskodik:***

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,

- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

#### **b) igazgatóhelyettesek**

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes.

#### **- Elkészítik:**

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,
- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél folyó tanulóképzés irányítása, melybe az osztályfőnöket bevonva:
  - megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
  - megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
  - biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
  - ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
  - figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.

#### **- Közreműködnek:**

- a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
- a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
- a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben.

#### **- Gondoskodnak:**

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről (szaktanárok bevonásával)
- a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról. (iskolaitatók bevonásával)

**- Felelősök:**

- az iskolai rendezvények megszervezéséért,
- egyéb hazai szakképzési pályázatok előkészítéséért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.

**- Szervezik és irányítják:**

- a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a tantárgyi tanulmányi versenyeket
- a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
- a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, szakmai vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- az osztályfőnökök, munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők munkáját.

**- Döntenek:**

- a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

**c) iskolalelkész**

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az intézmény lelkivezetője és lelkigondozója, hitéleti munkájának irányítója, a bibliaismeret oktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja, a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős az intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért. Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket.

Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, fegyelmi, gyermekvédelmi kérdései körében.

Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális háttérét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelkigondozásában.

Munkájáról, valamint a munkavégzése során tapasztaltakról rendszeresen beszámol az igazgatónak és a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettesnek, javaslataival segíti az iskolai nevelőmunka és közösségi élet fejlődését.

### 7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

<b>MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖRGYAKORLÁS RENDJE</b>		
<i>Jogkörök megnevezése</i>	<i>Jogkör gyakorlója</i>	<i>Tartós akadályoztatás esetén</i>
Munkaviszony létesítése, rendkívüli felmentés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkaviszony létesítése, rendkívüli felmentés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Kirendelés, kiküldetés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Személyi alpbér, pótlékok meghatározása, módosítása	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Szabadság engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Minősítés, értékelés	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Fizetési előleg engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Túlmunka elrendelése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Eltérőmunkeidőbeosztás engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkáltatói kölcsön engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Tanulmányi szerződés kötése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Eseti jutalom	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Rendkívüli szabadság engedélyezése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Munkavégzésre való állapot ellenőrzése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Továbbképzés elrendelése	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Javaslat díjra, kitüntetésre	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes

## 7.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettesek, annak távollétében az iskolatitkárok
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén	általános igazgatóhelyettes

## 8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.

### 8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása, érintettsége, vagy a tisztségek betöltetlensége esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár, amennyiben nem történik erről külön döntés.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

### **8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

## **9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményben képzési tanács nem működik.

## **10. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.**

Az intézmény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ (8) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **10.1. Az oktatói és nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A oktatói és nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói és nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

### **10.2. Át nem ruházható hatáskörök**

A oktatói és nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai és pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása
- fegyelmi eljárás megindítása.

### **10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje**

Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatói és nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói és nevelőtestület megbízásából eljár.

**11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.**

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)</i>	<i>Megbízott szervezet</i>	<i>Beszámolás módja és ideje</i>
Fegyelmi bizottság tajainak kijelölése	döntés	igazgató	az érintett tagok írásbeli kijelölése
Fegyelmi büntetés kiszabása	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

**11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- a helyi önkormányzattal,
- más szakképzési, oktatási intézményekkel (közép- és felsőfokú intézmények)
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési, szakképzési igazgatással összefüggő szervekkel,
- egyéb szakmai vizsgáztatással összefüggő szervekkel,
- egyéb gyakorló helyet biztosító szervezetekkel.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a helyi művelődési központtal,
- gazdasági és civil szervezetekkel.

**11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

**11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységekre, (Intézményre nézve nem releváns.)
- a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint



- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése és jóváhagyása.

#### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### **11.2.2. A szülők/törvényes képviselők és a szülői tanáccsal való kapcsolattartás**

- Szülői értekezlet: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kétféle szülői képviselői értekezletet tart (szeptember, január, hónapban). Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató és az osztályfőnök rendkívüli szülő/törvényes képviselői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi oktatója/pedagógusa előzetesen telefonon, vagy e-mailben egyeztetett időpontban a tanítási év folyamán a szülők/törvényes képviselők rendelkezésére áll.
- Írásbeli tájékoztatás: Az intézmény vezetői, az oktatók/pedagógusok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával értesíti a szülőket/törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, igazolatlan mulasztásai, házirendsértő magatartása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, rendezvényekről, befizetési kötelezettségről és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.
- A szülői tanáccsal a kapcsolatot a nevelési és hitéleti igazgatóhelyettes tartja napi szinten. A kapcsolattartás módja elsősorban elektronikusan történik, de évente két alkalommal személyes megjelenéshez kötött tanácskozást is tartanak.

#### **11.2.3. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolattartás**

Az intézmény és a tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel.

#### **11.2.4. Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot alakít ki más szakképzési, oktatási intézményekkel. A kapcsolatok lehetnek:

szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

## **A kapcsolatok formái:**

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- felvételi tájékoztatók,
- beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

### **11.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **11.2.6. Az egyéb, a szakképzési, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Fővárosi Kormányhivatallal,
- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- és más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervekkel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### **11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Nevezett intézménnyel speciális feladatokra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúság védelmi felelőssel, az érintett osztályfőnökkel és a BTM-es diákok fejlesztésével foglalkozó pedagógusokkal.

### **11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Nevezett intézménnyel speciális feladatokra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúság védelmi felelőssel, az érintett osztályfőnökkel.

### **11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

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

dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 103. § (1), illetve 124.§ (2) 20. bekezdése alapján gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal.

#### **11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az egészségügyi koordinációért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- az iskolaorvos
- az iskolai védő.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján. Az iskolaorvost feladatának ellátásban segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök és a szakmai alkalmasság tekintetében a gyakorlati oktatásvezető végzi.

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

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

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, gyakorlati oktatás vezetővel és az osztályfőnökökkel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve. Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Munkaidéjét munkáltatója határozza meg.

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

## **11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás**

### **(Közösségi Szolgálat)**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (1) egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata, és ezt az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Az intézményen kívüli külső szervezet bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

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

### **12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:**

#### *a) Iskolai és állami ünnepek:*

- március 15. - iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

#### *b) Az iskola hagyományos rendezvényei:*

- tanévnyitó (szeptember),
- szakmai projekthét (szeptember)
- hálaadás - november
- tanévzáró, bizonyítványosztás (június),

#### *c) Megemlékezések:*

- október 6. - aradi vértanúk,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja.

#### *d) Speciális rendezvények:*

- nyílt napok (október-november),
- projektnap (április)
- palacsinta nap (február)
- farsang (február).

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a oktatói és nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök szervezik.

## **12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolás elsősorban a oktatói és nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény belső dekorációjával is.

## **13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók és pedagógusok munkájának segítésében.**

Intézményünkben azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre, de maximum tíz munkaközösség.

***Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hozhatjuk létre:***

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösségek,

***Az szakmai ágazati munkaközösségek alapvető feladata:*** szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, aki az igazgató által a tanév végéig lesz kijelölve. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét.

***A szakmai ágazati munkaközösség-vezető feladata:***

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,

- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a oktatói és nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a oktatói és nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

***A szakmai ágazati munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:***

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó egyéb programok, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

*A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.*

***Adjanak segítséget:***

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

***A szakmai ágazati munkaközösségek jogkörei:***

*a) Döntési jogkörrel rendelkezik:*

- a oktatói és nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

*b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:*

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatról,
- a nevelési-pedagógiai programról,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásáról.

## **14. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

### **14.1. Általános előírások**

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint gyakorlati tanóra, gyakorlati szakmai vizsga, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermekek esetében.
- Szakmai gyakorlati órára nem vihető be semmilyen, a a gyakorlat elvégzéséhez nem szükséges dolog, eszköz valamint balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

### **14.2. A tanulóbalet megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: a konyhai eszközök

berendezések, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

Az oktatók, pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az oktató, pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes.

### **14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások**

A szakképzésben résztvevő oktatóknak, pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

### **14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.



Súlyos az a tanulóbalet, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbaletok kivizsgálásában, (Az iskolaszék működése az intézményre nézve nem releváns.)
- intézkedik minden tanulóbaletet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az intézményvezető utasítására:
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletok haladéktalan kivizsgálásában. E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

*Súlyos balesetekkel kapcsolatban:* a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

- Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbaletet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaletet követő feladatokban.

## **15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők.**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktaók, pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben szükséges, a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

## **16. Tájékoztatás a szakmai és pedagógiai programról.**

Az iskola figyelembe véve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 218. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Iskolánk szakmai és pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) *nyomtatott formában:* - az iskola igazgatójánál,

- a fenntartónál.

b) *elektronikusan:* - az iskola honlapján.

A szakmai és pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ

## **17. Azok az ügyek, melyekben a szülői tanácsot (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.**

Az osztályok szülői tanácsa véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

### 18.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitéletével összefüggő viselkedési és megjelenési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben résztvevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg. ((Szt.32.§ (3))

A szakképzési törvény 65.§ (1) bekezdését is figyelembe véve a tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető

- több, korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
- 25 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói és nevelő testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói, nevelőtestület tudomására, az oktatói, nevelőtestület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói és nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). E jogát az oktatói és nevelő testület átruházhatja az igazgatóra, aki ebben az esetben az eljárás lefolytatása érdekében felkéri a fegyelmi bizottsági tagokat. A fegyelmi bizottság az elnökét egyszerű szavazattöbbséggel saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják. Az értesítést az igazgató írja alá.

Az értesítést személyesen (az érintett tanuló esetén), illetve tértivényes küldeményként (a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselője esetén) kell az értesítendő személyekhez eljuttatni. Az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul e.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályok:

- a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját a az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató/pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járul hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

A szükségesnek ítélt fegyelmi tárgyalást intézményünk a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (65.§), és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (201-214.§) alapján folytatja le

## **18.2. Jogorvoslati eljárás**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 37.§ (1) és 57.§ (1) c) pontja alapján, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 212.§-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 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.

## 19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

### 19.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

### 19.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

*Hitelesítési záradék*

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P. H.

.....  
hitelesítő

### 19.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők.

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

### 20.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### **20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## **20.2. Az elektronikus aláírás**

(A szakmai vizsgák feladatának ellátására érvényes.)

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

## **20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### 20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően

történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az

informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

### 21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

#### 21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

##### 21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- SZIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- szakmai vizsgák rögzítése	- általános igazgatóhelyettes
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- iskolatitkár
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- iskolatitkár
- távollétek nyilvántartása	- iskolatitkár
- szabadságok nyilvántartása	- iskolatitkár
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- általános igazgatóhelyettes

##### 21.1.2. A szakképzési és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül



<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- szakmai vezetők
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- iskolatitkár
<i>c) a diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár

## **21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái**

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez függelékként kerülnek csatolásra.

## **22. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a szakképző intézmény működésével kapcsolatos összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.**

Az intézmény – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§-a (1) 20 alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

### **22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 58.§-a (2) bekezdés alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába kerülő dologért 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.

A gazdálkodó szerveknél történő termelőtevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

## 23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

### 23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

### 23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás.

#### 23.2.1. Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

#### 23.2.2. Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel közösen, a tanulók elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell.

## 24. Az intézményi oktatás formái

### 24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben)

<i>A oktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
technikum szakképző évfolyamokon	a) a nappali rendszerű iskolai oktatás szerint 2 és 3 éves képzések b) az esti oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések)
szakképző iskola	c) a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések) az esti oktatás munkarendje szerint (2 és 3 éves képzések)

gimnázium	a) a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint 4 év
-----------	---

## 24.2. Felnőttképzés

Az intézményben felnőttképzés az alábbi területeken folyhat:

- iskolarendszerű érettségivizsgát követő szakképzés, esti munkarendben.
- iskolarendszerű szakiskolai szakképzés, esti munkarendben.
- iskolarendszeren kívüli érettségi vizsgára épülő programkövetelmény szerinti szakképzés, nappali és esti munkarendben.

## 25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).

### 25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-ot működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Amennyiben a diákok megszavazzák a diákönkormányzat szükségességét, úgy az iskolai vezetők és a lehetséges DÖK közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a következőképp szabályozzuk:

#### ***A kapcsolattartás formái:***

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

#### ***Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:***

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

#### ***A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:***

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadódót biztosít.

### **25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.**

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánják a DÖK-öt működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: falirészek tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

## **26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.**

Iskolai sportkör vezetője tartja a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyetttel.

A sportkör vezetője koordinálja a délutáni sportfoglalkozások szervezését, továbbá az iskola tanulmányi irodájának vezetőjével, valamint az iskola védőnőjével közösen kezelik, nyilvántartják a tartós és időszakos felmentéseket. A sportkör vezetője, annak működéséről éves szinten, valamint konkrét feladatok kapcsán aktuálisan, beszámol az iskola vezetésének.

## **27. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.**

### **27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai**

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtjük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és

tájékoztatás legfontosabb jogi háttérét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat.

Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

#### **27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van, - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

*Az igazgató feladatai:*

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozódik a tanulók képzésének szakmai hátteréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

*Az igazgatóhelyettes feladatai:*

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- A szintvizsga megszervezése az intézmény számára nem releváns.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

*A vezető tanárok és szaktanárok, szakoktatók feladatai:*

- Egyeztet a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

*Az osztályfőnökök feladatai:*

A naplóban ellen jegyzi a tanulók jelenléti igazolásait.

- Egyeztet a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- Tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

### **27.3. A gyakorlati képzés rendje**

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6<sup>00</sup> óránál korábban nem kezdődhet és este 22<sup>00</sup> órakor be kell fejeződnie.
- A képzési idő maximum napi 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.

- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

## **28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.**

### **28.1. Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok elemzése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

### **28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

Az életkorra tekintettel az ifjúságvédelmi feladatokat részben alkalmazza az iskola, az alábbiak szerint:

- Az oktatók, pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Valamennyi oktató, pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feléleli vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a tanuló osztályfőnökével, és az iskola lelkészével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

### **28.3. Intézkedések**

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök segítséget kérhet az iskola lelkészétől, továbbá az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól, - az oktatásügyi közvetítői szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja a szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

### **28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése**

A veszélyeztetett gyermekeket, a veszélyeztetettség tényének megállapítása után fokozott figyelemmel kísérjük. Ez a feladat minden oktatóra, pedagógusra vonatkozik, de elsősorban az osztályfőnök, és az iskolában működő szociális segítő feladata.

## **29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

### **29.1. A könyvtár működésének célja, feladata, a működés feltételei**

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

Könyvtárszabályzatunk tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy szakképzési csoport egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók/pedagógusok részére a nyitva tartás biztosított,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

### **29.2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai és pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,



f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **29.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

### **29.4 A könyvtár szolgáltatásai**

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

### **29.5 A könyvtár használatának általános szabályai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **29.5.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### 29.5.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

### 29.5.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.

Az iskolai könyvtár péntek kivételével minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak

### 29.5.4 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## 29.6 A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

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

### 29.6.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola gyűjtőkörét az oktatói/pedagógus testület által elfogadott szakmai és pedagógiai program határozza meg. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs gimnáziumi tanulók igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a szakképzés szakkönyv ellátottságának biztosítása.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban célkitűzés, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábnál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik. A gyarapítást mindig az oktatói/pedagógus testülettel együtt kell végezni, a szakmai munkaközösség-vezetők és szaktanárok javaslatainak figyelembevételével.

### 29.6.2 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali és esti rendszerben technikai, gimnáziumi, szakképző iskolai, illetve felnőttképzési tevékenység folyik. Könyvtárunk típusa korlátozottan nyilvános könyvtár (10 ezer alatti dokumentummal), mely az intézmény része. Az iskola a főváros központjában található, számtalan könyvtár földrajzi közelségében.

Az iskola szakmai és pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

A BIG könyvtára olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### 29.6.3 A könyvtár fő gyűjtőköre

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika- és bibliaismeret tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### 29.6.4 A könyvtár mellék gyűjtőköre

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 29.6.5 Dokumentumtípusok

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

##### d) Egyéb dokumentumok:

- szakmai és pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

#### 29.6.6 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

##### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét
  - közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
  - az etika- és bibliaismeret tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
  - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

## 29.7 A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai

### 29.7.1 A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- tanulói/oktató/pedagógus azonosító.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### 29.7.2 A könyvtárhasználat módjai

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

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

#### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás

## **29.8 Katalógus szerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

- A tételek belső elrendezése szerint:
  - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
  - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint:
  - könyv
- Formája szerint:
  - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **29.9. Tankönyvtári szabályzat**

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak



szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása: Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
  - Évente leltárlistát készít:
  - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
  - a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
  - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
  - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
  - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
  - listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról
5. Kártérítés: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
  - az első év végére legfeljebb 25 %-os
  - a második év végére legfeljebb 50 %-os
  - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
  - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

### 29.10. Az iskolai könyvtáros feladatai

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,

- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

### 29.11 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola szakmai és pedagógiai programjában meghatározott dokumentum szükségletet, valamint ennek beszerzéséhez szükséges összeget.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## 30. Függelékek

Az igazgató a Függelékeket saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

## 1 számú függelék - Munkaköri leírások

### Oktató/Pedagógus munkaköri leírás

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Oktató / Pedagógus, középiskolai tanár **FEOR száma:** 2421

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám**

#### A munkakör tartalma

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembevételével.

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse. Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen. A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen. Az oktató/pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, amely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

Az oktató/pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői/törvényes képviselői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

#### **Az oktató/pedagógus, azaz szaktanári főbb tevékenységek összefoglalása:**

- ✓ nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerinti a jogszabályoknak, az intézmény Szakmai Programjának, helyi tantervének megfelelően végzi,
- ✓ megtartja a tanítási órákat/foglalkozásokat,
- ✓ feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített feladatok előkészítése és végrehajtása,

- ✓ elvégzi a tanítási és a délutáni órák/foglalkozások (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, sportkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési oktatási feladatokat,
- ✓ a tanórákat/foglalkozásokat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- ✓ munkavégzésével példát mutat tanítványainak, óráit pontosan kezdi, és a munkavégzés előtt 15 perccel munkahelyén tartózkodik, a vizsgákkal kapcsolatos tevékenység esetén 30 perccel a kezdés előtt rendelkezésre áll,
- ✓ megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- ✓ munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- ✓ kötött munkaidejének terhére 2 órányi helyettesítésre rendelkezésre áll naponta, hetente pedig 6 órában, külön elrendelésre - azaz a kifüggesztett beosztás szerint a hiányzó kollégákat helyettesíti,
- ✓ a tanítási órára/foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor — ellenőrizve az állapotokat — utolsóként távozik,
- ✓ gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- ✓ a zárt termeket, szaktantermeket az óra/foglalkozás elején nyitja, az óra végén zárja,
- ✓ tanítási óráján/foglalkozásán, vagy közvetlenül azt követően vezeti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- ✓ rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente a Szakmai Programban meghatározott számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- ✓ összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat,
- ✓ a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- ✓ a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- ✓ az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képeznek a Szakmai Programban meghatározottak szerinti speciális esetek),
- ✓ tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- ✓ javaslatot tesz az éves munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- ✓ részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ✓ évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- ✓ a helyi tanterv alapján tanmenetet készít,
- ✓ megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- ✓ az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, ágazati alap-, szakmai, felvételi, osztályozó, beszámoltató és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- ✓ helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra/foglalkozás megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- ✓ ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen,
- ✓ az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelezőrendszert napi rendszerességgel figyeli,
- ✓ intézményen kívüli kommunikációjához az intézményi e-mail címét használja,

- ✓ betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek,
- ✓ a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- ✓ egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- ✓ bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- ✓ felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, műszaki berendezések és eszközök stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- ✓ előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- ✓ folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ elkíséri az iskola tanulóit orvosi vizsgálatra, az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi vagy színházlátogatásra stb.
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart a gyógypedagógussal,
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel,
- ✓ az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ✓ ha a tanuló lezart érdemjegye a Szakmai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- ✓ beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- ✓ fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken,
- ✓ a tanítás nélküli munkanapokon részt vesz az előírt programokon,
- ✓ a kompetenciamérésekkel kapcsolatos intézkedési tervet betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát,
- ✓ közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### **Az oktató/pedagógus tanár különleges felelőssége**

- ✓ külön megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- ✓ felelős a tanulói és szülői/törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- ✓ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, az érettségi- és szakmai vizsgaszervezéssel, valamint az iskolával kapcsolatos információkat,
- ✓ a hatáskörét meghaladó- problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy szükség esetén az igazgatónak.

#### **A testnevelő tanár speciális feladatai**

- ✓ kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- ✓ a tanítási óra/foglalkozás előtt kinyitja, majd annak végén bezárja az öltözők ajtaját,
- ✓ biztosítja az öltözők rendjének fenntartását,
- ✓ a tanulók értékeinek őrzésére használt értékmegőrző dobozokra a tanítási óra/foglalkozás alatt nagy figyelmet fordít,
- ✓ a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- ✓ elvégzi a tanulók fizikai állapotának felmérését.

### **A gyakorlati oktató speciális feladatai**

- ✓ kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben érdekelt gazdálkodó szervezettel,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel és a szakmai munkaközösség tagjaival és annak vezetőjével,
- ✓ a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- munka- és környezetvédelmi tájékoztatást.
- ✓ az igazgató vagy helyettesei utasítására az előírt - oktatással, illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat is el kell látnia.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

---

átvevő

### **Példányok:**

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

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

## **Osztályfőnök munkaköri leírás**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Oktató / Pedagógus, osztályfőnök, középiskolai tanár

**FEOR száma:** 2421

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám:**

### **A munkakör tartalma**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg határozott, de legalább egy tanévre szóló időtartamra

A főbb tevékenységek összefoglalása, az általános oktató/pedagógus munkaköri leíráson túl:

- ✓ Az osztályfőnök az osztályközösség oktató/pedagógus vezetője,
- ✓ feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- ✓ feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- ✓ javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát. érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- ✓ a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnök-i tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- ✓ részt vesz az osztályfőnöki megbeszéléseken és értekezleteken,
- ✓ ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- ✓ kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok pontos kitöltésére: elektronikus napló, törzslap, bizonyítványok; tanév végén kollégáival összeolvassa adattartalmukat, folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- ✓ előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- ✓ felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- ✓ kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel és az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- ✓ biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- ✓ a konferenciát megelőzően legalább I nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- ✓ előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel/törvényes képviselőikkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

- ✓ évente 2 alkalommal szülői értekezletet tart (szeptember, január,) a munkatervben meghatározottak szerint,
- ✓ közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- ✓ figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában,
- ✓ részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának stb. előkészítő munkálataiban, részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre,
- ✓ minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- ✓ a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- ✓ közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak az érettségi utáni szakképzésre (szakiskola esetén az érettségi megszerzésére) és/vagy a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segíti a tanulók pályorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni,
- ✓ folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- ✓ különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- ✓ alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását,
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart a gyógy oktató/pedagógussal,
- ✓ összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, - látogatja óráikat,
- ✓ észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli,
- ✓ az Erasmus+ mobilitási programra jelentkező diákjai kapcsán elkészíti osztályfőnök-i véleményét, javaslatát,
- ✓ figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti,
- ✓ javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét,
- ✓ szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi,
- ✓ tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- ✓ motiválja tanulóit az önkéntes munkára és buzdítja a fenntartó által szervezett szolgálatokban, akciókban való részvételre,
- ✓ segíti a tanulók és szülei/törvényes képviselőik iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek pl. térítési díjak teljesítését, folyamatosan követi és ellenőrzi azokat,
- ✓ törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.

#### Ellenőrzési kötelezettségei

- ✓ minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi első alkalommal az érintett szaktanárnak, következő hónapban pedig az igazgatóhelyettesnek,



- ✓ figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, folyamatosan, de legkésőbb a tanuló visszaérkezését követő egy héten belül igazolja a hiányzásokat,
- ✓ telefonon, e-mailben és az elektronikus napló e-ellenőrző felületén keresztül folyamatosan tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét a tanuló hiányzásairól, valamint szükség esetén írásban tájékoztatja a tanulmányi iroda vezetőjét, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket és a tanulmányi irodavezetővel együtt előkészíti a szükséges értesítéseket,
- ✓ a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket/törvényes képviselőket,
- ✓ az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket/törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- ✓ a házirend előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát és/vagy a gyakorlati órákról 20%-ot meghaladó éves hiányzás esetén,
- ✓ a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- ✓ szakiskolai osztályok esetén, a külső gyakorlatokon vezetett munkanaplókat hetente ellenőrzi és a gyakorlati hiányzásokat bevezeti az elektronikus naplóba.

#### Különleges felelőssége

- ✓ felelős a tanulói és szülői/törvényes képviselői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért,
- ✓ bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- ✓ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- ✓ bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- ✓ kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal,
- ✓ a tanulói hiányzások nyilvántartása és az értesítések jogszabályban meghatározottak szerinti előkészítése,
- ✓ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### Pótléka:

A Kormány 99/2014. (Ilt. 25.) Korm. rendelete a oktató/pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló rendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

átvevő

**Példányok:**

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- pld. irattár

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

**Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírás**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Oktató / Pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető középiskolai tanár

**FEOR száma:** 2421

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám:**

### **A munkakör tartalma**

A Szakképzésről szóló törvény 52. S(2) bekezdése, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147.S(7) bekezdése alapján „A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre”.

A főbb tevékenységek összefoglalása, az általános oktató/pedagógus munkaköri leíráson túl:

- ✓ A szakmai munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg meghatározott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az öt megválasztó szakmai munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.
- ✓ Legalább évente négy alkalommal munkaközösségi összejövetelt szervez.
- ✓ Összeállítja a szakmai munkaközösség éves munkatervét.
- ✓ Egyenlő arányban osztja el az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- ✓ Az éves munkaterv alapján elkészíti a szakmai munkaközösség havi munkatervét.
- ✓ Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- ✓ Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az iskolavezetőségben.
- ✓ Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- ✓ Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről.
- ✓ Előadja a szakmai munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- ✓ Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzi a szakmai munkát.
- ✓ A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőség jóváhagyására javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos kollégák) ütemterveit.
- ✓ Az érettségi tételek és szakmai vizsgatételek kidolgozását nyomon követi, a törvényi követelményeknek való szakmai megfelelést ellenőrzi és a vezetőség számára továbbítja. A határidők pontos betartását felügyeli,

- ✓ A szakos kollégák óráit/foglalkozásait — előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) — látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- ✓ Az oktatók/pedagógusok, valamint az intézményi önértékelés folyamatában részt vesz, az igazgató által kijelölt feladatokat e téren elvégzi.
- ✓ A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak — elfogadott ütemtervek szerinti — előrehaladását. Indokolatlanul nagy, vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését, és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.
- ✓ Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megírását és kijavítását. Segíti, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez a vezetés felé.

A szakmai munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- ✓ Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- ✓ Joga a tanulók felvételéhez szükséges beszélgetések anyagának meghatározása.
- ✓ Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- ✓ Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.
- ✓ A szakos társak véleményének kikérése után, a vezetés részére összeállítja az illető tantárgykövetkező évi fakultációs kínálatát.
- ✓ Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- ✓ Felkérésre képviseli az iskolát és a szakmai munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- ✓ Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

#### **Példányok:**

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

- pld. irattár

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

**Diákönkormányzatot segítő oktató/pedagógus munkaköri leírás**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Oktató / Pedagógus, diákönkormányzatot segítő tanár középiskolai tanár

**FEOR száma:** 2421

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám:**

### **A munkakör tartalma**

A főbb tevékenységek összefoglalása, az általános oktató/pedagógus munkaköri leíráson túl:

- ✓ Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- ✓ Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és az oktatói testület közötti kapcsolattartást:
- ✓ gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről, o segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- ✓ Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- ✓ Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- ✓ Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- ✓ A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- ✓ A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- ✓ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

átvevő

**Példányok:**

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- pld. irattár

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

**Iskolatitkár munkaköri leírás**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Iskolatitkár

**FEOR száma:** 2421

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

### **A munkakör tartalma**

#### **Intézményi nyilvántartás**

- ✓ Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- ✓ Bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- ✓ Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást,
- ✓ Vezeti a postai küldemények feladójegyzékét,
- ✓ Információkat szerez be és továbbít,
- ✓ Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval, pedagógiai szolgálatokkal, szervezőirodákkal stb.),
- ✓ Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít,
- ✓ Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, a diákok vizsgajegyzőkönyveit, törzskönyveit, bizonyítványait, tanuló-nyilvántartást stb.,
- ✓ Közreműködik az iskolai bútorok, tan- és irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi,
- ✓ Intézkedik az általa használt irodai eszközök karbantartásáról, szervizeltetéséről,
- ✓ Feladata a dolgozók oktató/pedagógus igazolványainak nyilvántartása, az átvételek lebonyolítása és regisztrálása, az utazási kedvezményének elkészítésé, átvételek lebonyolítása és regisztrálása,
- ✓ Hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás);
- ✓ Jól látható helyre kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét.
- ✓ Együttműködik az igazgatóval és helyettesekkel,

#### **Tanulói nyilvántartás**

- ✓ Számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól.
- ✓ Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása (beírási napló, KIR rendszer, KRÉTA stb.)
- ✓ Diákigazolvány ügyintézésben külön szabályzatban foglaltak szerint részt vesz.
- ✓ Különleges felelőssége:
- ✓ Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, pályázatok, utasítások stb.) tematikus és alfabetikus feldolgozása, ill. tárolása.
- ✓ Felelős a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért az intézmény iratkezeléséért. o a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért o a tanuló testületi, igazgatói határozatok o a tanuló kérvények, kérelmek o a tanulóknak adott engedélyek o a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók o a határidős feladatok nyilvántartásáért.
- ✓ A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik helyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.



- ✓ A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- ✓ Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint — teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- ✓ Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik helyettesétől utasítást kap.
- ✓ Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- ✓ Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- ✓ Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
- ✓ Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az érettségi és szakmai vizsga után távozó tanulók!)
- ✓ Végzi „feljelentés igazolatlan mulasztásért”, és „felhívás pontos iskolába járásra” adminisztrációját.
- ✓ Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- ✓ Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- ✓ Intézi az osztályozó-, a javító a beszámoltató és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- ✓ Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolat, üzenetátvitel stb.).
- ✓ Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket,
- ✓ Tanulói, illetve szülői/törvényes képviselői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- ✓ Elkészíti a bizonyítvány-másolatot
- ✓ Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- ✓ Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.
- ✓ Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet,
- ✓ Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- ✓ Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- ✓ Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Tervezés és rendszerezés

- ✓ A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos szakszerű selejtezése, iratrendezési terv készítése,
- ✓ A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési időbetartásával,
- ✓ Megtervezi a tárolt iratok ideális kezelhetőségéhez szükséges rendjét,
- ✓ Javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra.

Bizalmas információk kezelése

- ✓ Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy

intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve az alkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

- ✓ Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag,
- ✓ Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat,
- ✓ Bizalmasan kezeli az oktatókról/pedagógusokról és diákokról szóló nyilvántartásokat,
- ✓ Naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.

Kapcsolatok és körülmények:

- ✓ Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel, külső szervezőirodákkal, társintézményekkel, fenntartóval, MÁK-kal, OH-val,
- ✓ Az iskolával munkaszerződésben álló, vagy támogató vállalkozókkal. szponzorokkal tartja és ápolja a kapcsolatot.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

---

átvevő

#### **Példányok:**

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- pld. irattár

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

#### **Iskolai rendszergazda munkaköri leírás**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Iskolai rendszergazda

**FEOR száma:** 2152

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

### A munkakör tartalma

#### Feladatai

- ✓ Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a középiskola belső információs igényeinek.
- ✓ A munka folyamatosságának biztosítása.
- ✓ Az intézmény számítógépén vírusellenőrzés.
- ✓ A végzett munka szakmai felügyelete.
- ✓ Informatika érettségén a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása.
- ✓ Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- ✓ Új szoftverek beszerzése.
- ✓ Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külsőszemély/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- ✓ Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról kötetes tájékoztatni feletteseit.
- ✓ A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a középiskolában használt szoftverek esetén.
- ✓ A középiskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- ✓ A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- ✓ A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli,
- ✓ Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ Az intézmény számítógépéinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- ✓ A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát..
- ✓ A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- ✓ Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- ✓ Elkészíteni a középiskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- ✓ Gondoskodik a szoftverek és egyéb szerződések megfelelő tárolásáról.

- ✓ Folyamatosan karbantartja az iskola weboldalát, illetve közösségi média oldalait.
- ✓ Gondoskodik a friss tartalmak feltöltéséről.
- ✓ Kapcsolatot tart az iskola weboldalát üzemeltető vállalkozással.
- ✓ Kiosztja a diákok és munkavállalók intézményi belépési kártyáit.
- ✓ Gondoskodik a munkavállalók e-mail címeinek aktuális helyzetéről.
- ✓ Felelős:
  - ✓ A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
  - ✓ A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
  - ✓ feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentéstételéért feleltesének.
  - ✓ A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
  - ✓ A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
  - ✓ A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
  - ✓ A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

---

átvevő

#### Példányok:

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- pld. irattár

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

**Iskolai könyvtáros munkaköri leírás**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... (név)

**Munkáltató neve:** Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium, és Szakképző Iskola

**Székhelye:** 1051 Budapest, Sas utca 25.

**Munkakör megnevezése:** Iskolai könyvtáros

**FEOR száma:** 2711

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** BIG, Budapest 1051 Sas u. 25.

**Munkaideje:**

### A munkakör tartalma

#### Feladatai

- ✓ Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a Szakmai Program könyvtári részének módosítását.
- ✓ Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti — mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- ✓ Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- ✓ Felelős az állomány megóvásáért,
- ✓ A muzeális értékű könyveket pormentesen, védett helyen tartja.
- ✓ Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- ✓ Beszerzi, és nyilvántartásba veszi az igények figyelembevételével az új dokumentumokat
- ✓ A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- ✓ Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- ✓ Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak,
- ✓ Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- ✓ Megrendeli a folyóiratokat Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- ✓ Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat/pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- ✓ Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- ✓ Segíti az oktatókat/pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.

- ✓ A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- ✓ Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol az oktatói testületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- ✓ Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- ✓ Az oktatókkal/pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és rendezvényekre.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 202.....

---

átadó

---

átvevő

#### Példányok:

- pld. Munkavállaló
- pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- pld. irattár

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

### 31. Legitimációk

## Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 32.§ (4).-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat 2024. augusztus 30.-án megtartott megbeszélésén az SZMSZ-t megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 30.



a diákönkormányzat képviselője

## Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Oktatói és Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 32.§ (4) pontjában előírt egyetértési jogát gyakorolta, és az Oktatói és Nevelőtestület 2024. augusztus 30-án megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, és a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 51.§ (2) 2 pontja alapján azt elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 30.



az oktatói és nevelőtestület  
képviseletében

## *Jóváhagyási záradék*

A fenntartó képviseletében a Budapesti Innovatív Technikum, Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát a Szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 32.§ (4)., illetve a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 94.§ (d) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. augusztus 31.



a fenntartó képviselője