

**Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző  
Iskola és Gimnázium  
Tapolca**

**Szervezeti és működési  
szabályzat**

Jóváhagyta: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Dr. Szilágyi Béla elnök

|   |                      |
|---|----------------------|
| Fenntartói jóváhagyás dátuma            | 2024. június 17.     |
| Az elfogadás dátuma                     | 2024. június 14.     |
| Hatálybalépés időpontja                 | 2024. szeptember 02. |
| A program időbeli hatálya, érvényessége | újabb módosításig    |

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| PREAMBULUM.....   | 4  |
| 1. Általános rendelkezések.....   | 6  |
| 1.1. Az SZMSZ célja, betartása.....   | 6  |
| 1.2. Az alkalmazottakkal szembeni alapvető elvárások .....  | 7  |
| 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....  | 8  |
| 2. Az iskola szervezete.....  | 9  |
| 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....   | 9  |
| 2.2. Az intézmény vezetősége .....  | 11 |
| 2.3. Az intézmény igazgatója.....   | 11 |
| 2.4. Az igazgatóhelyettesek – Általános igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes .....  | 13 |
| 2.5. Az irodai szakmai irányító – felügyelő.....  | 14 |
| 2.6. Az oktatói testület .....  | 16 |
| 2.7. A szakmai munkaközösség .....  | 18 |
| 2.8. A szakmai munkacsoportok.....  | 20 |
| 2.9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....  | 21 |
| 2.10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....                                | 23 |
| 2.11. Az oktatók oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei .....   | 24 |
| 2.12. Az oktatói munka belső ellenőrzésének a rendje.....   | 27 |
| 2.13. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....  | 28 |
| 2.14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök .....   | 29 |
| 2.15. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje ..... | 29 |
| 2.16. Az iskolaközösség .....   | 30 |
| 2.17. A munkavállalói közösség.....   | 30 |
| 2.18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....                     | 30 |
| 2.19. Az osztályközösségek.....   | 32 |
| 2.20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....   | 33 |
| 3. A működés rendje .....   | 33 |
| 3.1. Az iskola nyitvatartásának rendje.....   | 33 |
| 3.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....   | 34 |

|   |  |
|---|--|
| 3.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....  | 35                                     |
| 3.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....  | 36                                     |
| 3.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....   | 36                                     |
| 3.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....   | 36                                     |
| 3.7. Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése .....   | 39                                     |
| 3.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....  | 40                                     |
| 3.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....   | 43                                     |
| 3.10. Tankönyvrendelés szabályai.....   | 43                                     |
| 3.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....   | 43                                     |
| 3.12. Kiadmányozás.....   | 44                                     |
| 3.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával ...  | 45                                     |
| 3.14. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai .....  | 46                                     |
| 3.15. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....  | 47                                     |
| 3.16. Intézményi védő, óvó előírások .....  | 47                                     |
| 3.17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....   | 48                                     |
| 3.18. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....  | 51                                     |
| 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás..... | 53                                     |
| 4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....   | 53                                     |
| 4.2. Rendszeres külső kapcsolatok.....  | 55                                     |
| 4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 56                                     |
| 4.4. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, duális partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.....                | 56                                     |
| 4.5. Gondviselők tájékoztatása .....  | 58                                     |
| 4.6. Kapcsolat a Képzési tanáccsal.....   | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| 5. A Szabályzat mellékletei .....   | 60                                     |
| ZÁRADÉK.....  | 60                                     |
| Elfogadó nyilatkozatok .....  | 61                                     |

## 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 elhívása 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 gyermekszeretet 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, több generációs 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.

Nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem 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 és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

BAPTISTA OKTATÁS

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Az SZMSZ célja, betartása

Az intézmény

|                      |  |
|----------------------|--|
| neve:                | Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium |
| székhelye:           | 8300 Tapolca, Móricz Zsigmond utca 8.                              |
| OM-azonosítója:      | 037 224  |
| technikai azonosító: | 520 024  |
| alapításának ideje:  | 1985   |
| fenntartója:         | Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy                    |

Jelen szabályzat célja, hogy megállapítsa a Széchenyi István Baptista Technikum működésének a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény – továbbiakban Szkt - és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – továbbiakban Szkr – által meghatározott területek helyi szabályait, illetve rendelkezzen azokról a működést érintő kérdésekről, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, belső szabályzatok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, más alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben munkáltatói jogkörben eljárva az igazgató hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a gondviselőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem

vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

## **1.2. Az alkalmazottakkal szembeni alapvető elvárások**

A **Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium** a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden oktatójának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Az oktatói testületet a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlatát az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség jellemezze.

Az oktató személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden oktató pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

Az oktató 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, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

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

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

A szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szervezeti és működési szabályzat, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani az oktatói testület és a diákönkormányzat számára.

A szervezeti és működési szabályzatot, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, egyetértésével fogadja el, a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szüleik, gondviselőik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik

- az igazgatói irodában,
- az iskolai könyvtárban,
- továbbá az intézmény honlapján.



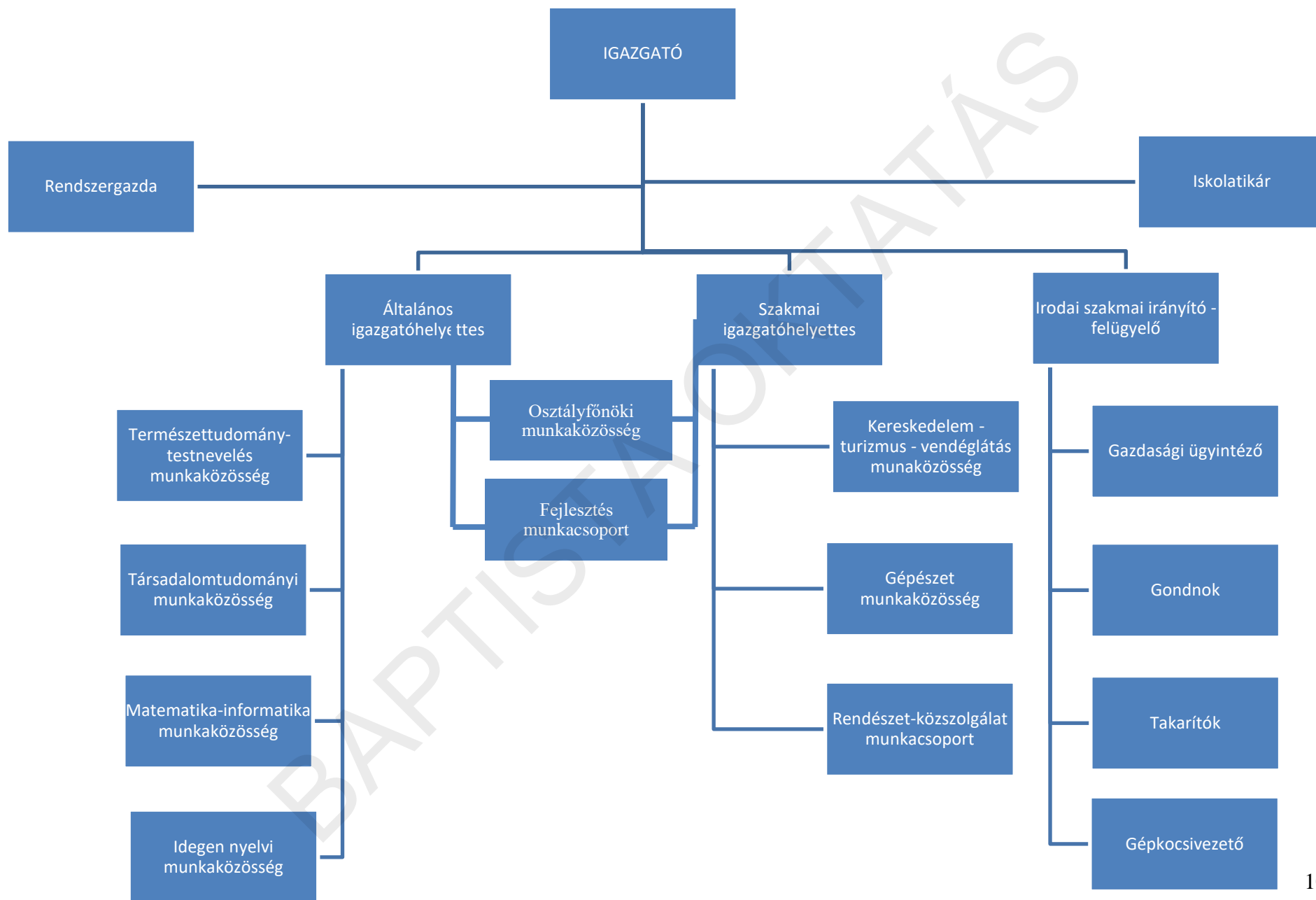
## 2. Az iskola szervezete

*(A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai)*

### 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

BAPTISTA OKTATÁS



## 2.2. Az intézmény vezetősége

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az irodai szakmai irányító – felügyelő
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a szakmai munkacsoport-vezetők

A szakmai munkaközösség-, munkacsoport-vezetők az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

## 2.3. Az intézmény igazgatója

Az igazgatót a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá rendelt iskola oktató-nevelő munkájának, valamint gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései szerint, vezetőtársaival megosztva, illetve az iskolában működő szakmai munkaközösségek, DÖK szervezet bevonásával, azokra támaszkodva látja el. Felelős az iskolai oktató- nevelő munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, az iskola fejlesztési elképzeléseinek kialakításáért és megvalósításáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök észszerű felhasználásáért, megőrzéséért, valamint a Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáért, a velük való együttműködésért.

Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- az irodai szakmai irányító – felügyelő munkáját.

**Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:**

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal összefüggésben,
  - képzési jogviszonnyal összefüggésben,
  - oktatók feletti munkáltatói jogkörben.
- b) az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben,
  - fenntartónál történő ügyintézés során,
  - szakmai szervezetekkel történő ügyintézés során,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - az oktatói testülettel,
    - a szakmai munkaközösségekkel,
    - a diákönkormányzattal,
    - az intézményi (képzési) tanáccsal,
    - más iskolákkal,
    - szakmai szervezetekkel,
    - az intézmény belső és külső partnereivel,
    - megyei, helyi gazdasági kamarával,
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- c) sajtónyilatkozat megtétele az iskoláról a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- d) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

**Az igazgató az intézmény hivatalos képviseletére vonatkozó** jogkörét indokolt esetben átruházhatja.

Az igazgató a képviseleti jogát aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a

nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat „A vezetői helyettesítési rendje” c. szakasz rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### **2.4. Az igazgatóhelyettesek – Általános igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes**

Az **igazgatóhelyetteseket** az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

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

#### **Az általános igazgatóhelyettes**

##### ***Szervezi, irányítja és ellenőrzi:***

- a közismereti tantárgyak oktatását,
- a közismereti munkaközösségek és szakkörök munkáját,
- az iskolai belső ellenőrzési és önértékelési rendszer működtetését,
- a minőségirányítás és minőségbiztosítás feladatait,
- az iskolai rendezvényeket,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezését,
- a beiskolázással kapcsolatos tennivalókat,
- az iskola külső kapcsolatait,
- országos méréseket,
- érettségi vizsgát,
- a diákönkormányzattal kapcsolatos ügyeket,
- a beszerzéseket, karbantartásokat és felújításokat.

**Felelős:**

- az iskola ügyviteli munkájáért,
- az iskolai marketing munkáért,
- az iskolai dokumentumok szakszerű vezetéséért és naprakész állapotáért,
- felel a tanulói fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
- az iskolai pályázatokért.

**A szakmai igazgatóhelyettes****Szervezi, irányítja és ellenőrzi:**

- a szakmai tantárgyak oktatását,
- a szakmai munkaközösségek és szakkörök munkáját,
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos oktatási, szervezési, beszerzési és egyéb teendőket,
- a nyári szakmai gyakorlatot,
- a duális partnerekkel való kapcsolattartást,
- a felnőttképzést,
- a szakmai vizsgákat,
- a szakmai továbbképzéseket,
- szakmai versenyeket.

**Felelős:**

- a szakmai anyagok beszerzéséért,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- a távollévő oktatók nyilvántartásáért (gondoskodik helyettesítésükről),
- a túlóra számfejtéséért.

**2.5. Az irodai szakmai irányító – felügyelő**

Az irodai szakmai irányító – felügyelő hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.

- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Kötelezettségvállalásban ellenjegyzői és esetlegesen szakmai igazolási feladatokat lát el.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és hogy az intézmény szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék, és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában, és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékek kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról. Elkészíti évente a számlatükör részletezettsége szerinti mérleget, gondoskodik annak bizonylati alátámasztásáról, valamint elkészíti az intézményi számszaki beszámolókat (éves, féléves).
- Gondoskodik róla, hogy az intézmény a fenntartójával, az állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. Gondoskodik továbbá arról, hogy a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, és hogy az intézményi dolgozók részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít. A szükséges tájékoztatást a műszaki vezetőnek is megadja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.

- Gondoskodik az iskola épületeinek szabályszerű, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb előírásoknak megfelelő működtetéséről.

Az irodai szakmai irányító – felügyelő távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntéseknek az igazgatóval közösen történő meghozatalára, továbbá az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## **2.6. Az oktatói testület**

Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattelevi jogkörét a Szkt 51. §-a, valamint a Szkr 146. §-a tartalmazza. Az oktatói testület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ rögzíti.

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

### ***Az oktatói testület dönt:***

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### ***Az oktatói testület véleményezési jogot gyakorol:***

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.



Az oktatói testület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az oktatói testület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az oktatói testület értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül:

- a tanévnyitó,
- a félévi értékelő,
- az év végi értékelő és
- a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívüli időpontra rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy az oktatói testülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az oktatók egyharmada, vagy a Diákönkormányzat. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az oktatói testületi értekezlet előtt a tantestület információs csatornáin keresztül, kellő időben tájékoztatja a tantestület tagjait az értekezlet napirendjéről.

A munkaközösség-vezető az oktatói testület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testület évente egy kihelyezett értekezletet tarthat, amelynek fő célja közösségépítés.

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

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezleten az óraadók kivételével minden tagnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **2.7. A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek a Törvény 52. §-a, valamint a Rendelet 1474. §-a alapján javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

### ***A szakmai munkaközösség dönt:***

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

### **A szakmai munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:**

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó oktatói munka eredményességéről, továbbfejlesztéséről,
- szakterületét érintően a szakmai program, továbbképzési program elfogadásában,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- a felvételi követelmények meghatározásában,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a munkaközösség vezetőjének kinevezésekor.

### **Működtetett munkaközösségek:**

- Gépészet,
- Idegen nyelvi,
- Kereskedelem-turizmus-vendéglátás,
- Matematika-informatika,
- Osztályfőnöki,
- Társadalomtudományi,
- Természettudomány-testnevelés

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és az oktatói testület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók által javasolt és az iskola igazgatója által megbízott oktató.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

- Gondoskodnak az oktató munkájának szakmai segítségéről.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők

rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű képzések tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a pályakezdők munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik beilleszkedésüket.

## **2.8. A szakmai munkacsoportok**

Ha az adott tantárgyat, tantárgycsoportot tanítók alacsony létszáma miatt munkaközösség nem hozható létre, de szakmailag indokolt a munkaközösségekkel azonos tartalmú tevékenység

végzése, az érintettek egyetértésével szakmai munkacsoport hozható létre. Javaslattételi és véleményezési jogkörük megegyezik a munkaközösségekével.

A szakmai munkacsoport dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkacsoport véleményezési jogot gyakorol:

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó oktatói munka eredményességéről, továbbfejlesztéséről,
- szakterületét érintően a szakmai program, továbbképzési program elfogadásában,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- a felvételi követelmények meghatározásában,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a munkacsoport vezetőjének kinevezésekor.

Működtetett munkacsoportok:

- Fejlesztés,
- Rendészet- közszolgálat

A munkacsoport a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

A munkacsoport vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktatók által javasolt és az iskola igazgatója által megbízott oktató.

A szakmai munkacsoportot a munkacsoport vezetője képviseli.

A szakmai munkacsoportok feladatai megegyeznek a **szakmai munkaközösségek feladataival**.

## **2.9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés a különböző információs csatornákon keresztül.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az év során rendszeresen munkaközösségi megbeszélést tartanak az önmaguk által meghatározott terv szerint, illetve a munkatervben meghatározott témákban és az aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének.

A munkaközösségek segítik a közösségbe érkező új kollégák beilleszkedését, szakmai munkájukat segítik személyes megbeszélésekkel, konzultációkkal, óralátogatásokkal, hospitálásokkal. A kezdő oktatók munkáját közvetlenül a munkaközösség tagjai közül egy szakmai segítő - mentor - is segíti.

#### A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az együttműködés célja:

- az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- egymás tevékenységének jobb megismerése,
- az oktatók pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése.

A nevelési-oktatási feladatok tervezésében, elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

Az intézmény munkaközösségének együttműködése kiterjed a

- szakmai-pedagógiai továbbképzésekre,
- közös álláspont kialakítása nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten,
- helyi tantervek felépítése, egymásra épülése témában,
- a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének kidolgozására,
- intézményi programok megvalósítására.

Az intézményi munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézményvezetés részéről felelős: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail,
- közösségi oldalon belül létrehozott zárt csoport,
- oktatói testületi értekezleten,
- telefonon,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás, hirdetőtábla.

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

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

Az oktatói testületi jogkör gyakorlására a tanulók fegyelmezési ügyében az iskola fegyelmi bizottságot működtethet.

Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése

Az oktatói testület a tanulóközösség (osztály) tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával és részvételével - osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztályban tanító oktatóknak jelen kell lenniük.

Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program tanterveinek kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

#### **2.11. Az oktatók oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei**

Az oktatók munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Munka Törvénykönyve, az Sztkt, Szkr, a szakmai program, és az SZMSZ tartalmazzák.

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – az oktatói testülettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményezhetnek.

##### **A megbízás, kijelölés általános elvei:**

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

##### **Főbb megbízások:**

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezetői: választás és megbízással,



- munkacsoport-vezetők: megbízással,
- ifjúságvédelmi felelős: megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással,
- szakkör-vezetők, tömegsport, sportkör vezetők: felkérés és megbízással,
- munka- és tűzvédelmi felelős: megállapodással,
- egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

***Az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai (ezeket a munkaköri leírások részletesen szabályozzák)***

**Osztályfőnök**

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együttműködik az osztályban működő oktatókkal.
- Látogatja az osztály tanítási óráit.
- Vezeti az osztály rendkívüli értekezleteit.
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Együttműködik a tanulók szüleivel.
- Fogadóórát, szülői értekezleteket tart.
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit.

**Munkaközösség-vezető, Munkacsoport vezető**

- a tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányítása, segítése, időarányos végrehajtásának ellenőrzése,
- nevelési elvek érvényesítése,
- az elmélet és a gyakorlat összekapcsolása,
- a tagok óráinak eseti látogatása, a számon kérő és értékelő munka ellenőrzése,
- a tagok oktató-nevelő munkájának értékelése, minősítése, az igazgató kérése alapján,
- a tagok kitüntetésre, dicséretre, jutalmazásra való előterjesztése,
- eszközfejlesztési, karbantartási javaslat, ill. igénylés összeállítása,
- a munkaközösség/munkacsoport leltárállományának ellenőrzése, ill. ellenőriztetése.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleten.

- Összeállítja – és a munkaközösség/munkacsoport elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség/munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség/munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

#### Szociális munkatárs

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az oktató (elsősorban az osztályfőnökök), a szülők vagy a tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében, indokolt esetben, családlátogatást végez.
- Amennyiben úgy véli, hogy a tanulót testileg bántalmazzák, vagy ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ez utóbbi felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az ebben illetékes szervnél.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát, tájékoztatja a tanulókat a szabadidős programokról.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a pszichológussal.
- Az iskola igazgatóját havi rendszerességgel tájékoztatja a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről.

## **2.12. Az oktatói munka belső ellenőrzésének a rendje**

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős, az ellenőrzési tervet az általános igazgatóhelyettes készíti el.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők, munkacsoport-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint,
- az osztályfőnökök.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett oktatókra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők és munkacsoport-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség/munkacsoport tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### 2.13. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az intézményben az igazgató gyakorolja valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkör főbb komponensei:

- Munkaviszony létesítése, rendkívüli felmentés
- Kinevezés/megbízás,
- Kinevezés/megbízás megszüntetése
- Munkaköri leírás elkészítése
- Kirendelés, kiküldetés
- Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés
- Személyi alapbér, pótlékok meghatározása, módosítása
- Szabadság engedélyezése
- Minősítés, értékelés
- Fizetési előleg engedélyezése
- Túlmunka elrendelése
- Eltérő munkaidőbeosztás engedélyezése
- Munkáltatói kölcsön engedélyezése
- Tanulmányi szerződés kötése
- Eseti jutalom
- Rendkívüli szabadság engedélyezése
- Munkavégzésre való állapot ellenőrzése
- Továbbképzés elrendelése
- Javaslat díjra, kitüntetésre

A munkáltatói jogkör gyakorlását az igazgató az igazgatóhelyettesnek meghatalmazással átadhatja. A meghatalmazás lehet ideiglenes, meghatározott időre szóló is. Az átruházás során a meghatalmazásból minden esetben pontosan ki kell derülnie, hogy milyen munkáltatói jogok, és mennyi időre kerülnek átruházásra, valamint annak gyakorlásának van-e valamilyen korlátja. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a helyettesítési rend alapján az általános igazgatóhelyettes gyakorolja valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkört.

## **2.14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a irodai szakmai irányító – felügyelő számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, továbbá az ügyviteli és technikai alkalmazottak munkaidő beosztását, szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

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

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén helyettesítésüket a kijelölt munkaközösségvezető látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés adhat felhatalmazást.

A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével minden halaszthatatlan kérdésben döntési jogkörrel rendelkeznek. Döntéseikről munkába állásakor tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A **szakmai igazgatóhelyettest** távolléte esetén az általános helyettes helyettesíti.

Az **általános helyettest** távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **2.16. Az iskolaközösség**

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

#### **2.17. A munkavállalói közösség**

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **2.18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint, választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

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

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

- az iskolai Házirend, SZMSZ elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **A diákönkormányzat, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

*Az intézmény vezetősége:*

- *támogatja, Az oktatói testület segíti, a demokráciára a közéleti felelősségre nevelés érdekében - a Házirendben meghatározottak szerint - a diákönkormányzat (DÖK) létrejöttét,*
- *biztosítja, hogy a diákok érdekeiben tisztségviselői eljárjanak, véleményüket, álláspontjukat elmondják,*
- *kijelöli a munkájukat segítő oktatót, akit az intézményvezető bíz meg,*

- *kikéri véleményüket a jogszabályokban meghatározott ügyekben pl.: Házirend elfogadása előtt,*
- *segítségüket kéri a nevelési- oktatási munkával összefüggő tevékenységek megszervezésében,*
- *meghallgatja véleményüket az őket oktató oktatók munkájáról,*
- *tájékoztatja a tanulmányaikat érintő változásokról.*

*Az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat jó együttműködése elősegíti a diákok és az oktatók közötti jó kapcsolat kialakítását, tiszteletét, az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a magatartásbeli problémák megoldását.*

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A fenti előírásokat az igazgató/igazgatóhelyettes, a DÖK-segítő oktató és a DÖK képviselőinek eseti, egy-egy rendezvény előkészítését szolgáló és koordináló megbeszélés formájában,

- az igényelt helyiség térítésmentes átengedésével,
- a rendezvények költségeinek részleges megtérítésével,
- díjak, jutalmak odaítélésével biztosítjuk.

### **2.19. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.



## **2.20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## **3. A működés rendje**

### **3.1. Az iskola nyitvatartásának rendje**

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettesei léphetnek be.

Tanítási szünetek alatt az iskola nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.

Szombati napokon, esetleg vasárnap, az iskola nyitvatartása a szervezett programokhoz igazodik az igazgató utasítása szerint.

A tanítás a diákönkormányzat egyetértésével általában 8 órakor kezdődik, indokolt esetben (elsősorban gyakorlati jellegű foglalkozás esetén) 7<sup>00</sup> órára előrehozható.

A tanítási óra 45 perces.

Az utolsó tanítási óra után a tanulók a házirend betartása mellett az iskola által szervezett foglalkozások, kulturális, sport- és szórakoztató rendezvények ideje alatt ezek helyszínén, vagy a tanulói társalgóban tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon hétfőtől csütörtökig 8:00 és 14:00 óra, pénteken 8:00 és 13:00 óra között történik.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra, pénteken 7<sup>30</sup> és 14<sup>15</sup> óra között az igazgató és helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét minden év szeptember 15-ig kell elkészíteni és kifüggeszteni a tanári szobában és a tanulói hirdetőtáblán (amennyiben szükséges, tanév közben módosítani kell). Ha

az igazgató rendkívüli benntartózkodásra engedélyt adott, gondoskodik a vezetői benntartózkodásról is!

A nyári szünetben az iskola vezetőinek egyik tagja, külön beosztás szerint, az előre meghatározott ügyeleti napokon, szokás szerint szerdán, 8<sup>00</sup> és 12<sup>00</sup> óra között ügyeletet tart az iskolában.

### **3.2. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

Az oktató - e szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az Szkr 135.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, különösen az oktató-nevelő munka zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel a tanítási óra, gyakorlati foglalkozás, egyéb feladat megkezdése előtt a munkavégzés helyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának

kezdetekor a helyettesített órákkal kapcsolatos információkat (tanmenet, óravázlat) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolást legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

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

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

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

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

A munkaidő nyilvántartása elektronikus beléptető rendszerrel történik. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Ha az oktató a kötelező óráját egyéb iskolai elfoglaltság vagy a törvényben meghatározott egyéb okból nem tudja megtartani, az adott napra a kötelező órák megtartása alól mentesíteni kell.

### **3.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az irodai szakmai irányító – felügyelő közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az irodai szakmai irányító – felügyelő szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő nyilvántartása elektronikus beléptető rendszerrel történik.

### **3.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

#### **A foglalkozások rendjét az iskola házirendje tartalmazza.**

**A tanítási órák látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

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

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott oktatók **felügyelik**. Dupla órák, tömbösített órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

### **3.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

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

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:**

- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás,
- érettségire felkészítő foglalkozás,
- szakkör,
- tömegsport,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diáknap,
- tanulmányi kirándulás.

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető az iskola lehetőségeinek függvényében.

### ***Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás***

A tanulmányi munkában önhibájukon kívül lemaradt tanulók számára ***felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás*** szervezhető. A foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. Időtartamát a foglalkozási rend tartalmazza. A foglalkozáson a részvétel nem kötelező.

### ***Érettségire felkészítő foglalkozás***

A 12. és 13. osztályokban érettségi felkészítő foglalkozás szervezhető a tanulók érettségire való hatékonyabb felkészítése érdekében. Szervezésére a korrepetálás szervezésének szabályai vonatkoznak.

### ***Szakkörök***

Az iskola a hagyományainak és lehetőségeinek megfelelően szervez szakköröket, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai vélemények meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

### ***Tömegsport***

A foglalkozások munkanapokon délután, az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében szervezhetők a testnevelő tanárok javaslata és az engedélye alapján.

### ***Az iskolai sportkör***

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A sportcsoportok számát és vezetőjét a sportkör vezetőjével egyetértésben az igazgató engedélyezi, ill. nevezi ki.

A mindennapi testnevelés formái a kötelező testnevelés órák és az iskolai diáksportkörü foglalkozások. Ez utóbbiak órarendjét tanév elején úgy kell elkészíteni, hogy minden tanuló számára biztosítva legyen a napi legalább 45 perces testmozgás lehetősége. Erről az iskola igazgatója, a testnevelés munkacsoport vezetőjének és a diáksportkör vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

### **Tanulmányi kirándulás**

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

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

### **Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny**

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A

területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

### **3.7. Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése**

Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése az Szkr 107. § alapján történik.

#### **Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.**

Az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálat keretei között:

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési

területen folytatható tevékenység.

A tanulót fogadó szervezetnek az a) és g) pontban meghatározott tevékenységi területen minden esetben mentort kell biztosítania. A közösségi szolgálatot koordináló osztályfőnök az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,
- a naplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az iskolánál marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor 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.

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

#### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget



figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

#### Nemzeti ünnepek

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15.
- Október 23.

Az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- |          |  |
|----------|--|
| Október: | Megemlékezés az aradi vértanúkról (iskolarádió útján)            |
| Február: | Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól történelem órán |
| Április: | Megemlékezés a holokauszt áldozatairól osztályfőnöki órán        |
| Június   | Nemzeti Összetartozás Napja: június 04.                          |

Egyházi ünnepek: A fenntartónak az adott tanév eseményeivel kapcsolatos elvárásai alapján szervezzük meg.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepség
- Széchenyi szobrának koszorúzása születésnapja alkalmából
- Széchenyi Műveltségi és történelmi Verseny
- szakmai nap
- szalagavató
- ballagás
- karácsonyi parti (idegennyelvű verseny)
- karácsonyi ünnep

- elsőszavató
- diáknap
- tanulmányi versenyek, vetélkedők
- sportnap
- nemzetközi és hazai versenyek
- iskolai véradás.

Hagyományos táborok:

- felnőtt és tanuló sítábor
- kerékpártúra
- természetjáró túra.

Törekedni kell arra, hogy a pályázati lehetőségeket kihasználva a tanulóinkat bevonjuk a határon túli magyarsággal való kapcsolattartásba, valamint az európai uniós országokkal közös programokba.

A hagyományápolás külsőségei:

E rendezvények közül a tanévnyitón, a tanévzárón, a szalagavatón, a ballagási ünnepélyen, valamint a nemzeti és állami ünnepeink alkalmából tartott rendezvényeken a tanulók a Házirendben rögzített ünnepi viseletben kötelesek megjelenni.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Intézményünk egyéb külsőségei:

Az uniós zászló, a nemzeti zászló, és a fenntartó zászlaja jelenti az épület fellobogozását, amelyért a gondnok a felelős.

### **3.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

A kijelölt napokon, 8-12 óra között iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Tanítási napokon a tanítási idő alatt az iskolavédőnő látja el a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Tanévenként minden tanulót megvizsgál, szükség esetén szakorvosi rendelésre küldi őket. Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamokba felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is.

Iskolafogászaton a szakorvos utasításai szerint vesznek részt a tanulók.

Az iskolaorvos tapasztalatairól tájékoztatja az iskola igazgatóját.

### **3.10. Tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvrendelést és -beszerzést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett.

Gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek jegyzéke időben az oktatók és a szakmai munkaközösségek rendelkezésére álljon.

Az oktatók által kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket az illetékes munkaközösségek véleményezik, a diákönkormányzat véleményét is figyelembe véve.

### **3.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az E-Krétából elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. Amennyiben az oktatói testület döntési körébe tartozik a tárgy, akkor az oktatói testület két tagja hitelesíti a dokumentumot. Minden egyéb esetben a dokumentum kiadására hatáskörrel rendelkező személy hitelesíti azt.

Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, aki iktatja azt.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

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

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

### **3.12. Kiadmányozás**

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) az iskola nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nem elektronikus irat esetében – az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő kettő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Szkr 4. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

Az intézmény hivatalos dokumentumainak, határozatainak, leveleinek kiadmányozója az igazgató.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az abban illetékes igazgatóhelyettesek írják alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

Az elektronikusan küldött hivatalos levelek az igazgató nevében az eljáró ügyintéző megnevezésével kerül kiadmányozásra.

Iskolalátogatási igazolásokat az igazgatóhelyettes is aláírhat.

A tanuló félévi tanulmányi eredményeit, az értesítést szolgáló leveleket az érintett osztályfőnök kiadmányozza.

*Az intézményi bélyegzők használatára való jogosultság:*

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- irodai szakmai irányító – felügyelő, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi- és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba való beírásakor.

### **3.13. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Az iskola zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és a dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel, meghatározott esetekben csak ellenőrzés mellett léphetnek be, ill. tartózkodhatnak az iskola épületében.

Idegenek csak az iskola főbejáratán léphetnek be az épületbe!

Reggel 8 óra és 13 óra között a porta bejáratí ajtaját zárva kell tartani, azon belépni csak a portás segítségével (automata ajtózárl) lehet.

A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe, és a választól függően a titkárságra, vagy a gazdasági hivatalba kísérteti. Amennyiben nem tud dönteni, telefonon keresztül kéri az igazgató vagy helyettesei tanácsát, engedélyét. Az

épületben idegen személy tanítási időben csak a porta előterében várakozhat, ill. tartózkodhat (pl. szülő várja gyermekét stb.).

A bejárati ajtó nyitva tartásakor is a fentebb leírt módon kell eljárni.

A tanműhelyi kaput egész nap zárva kell tartani, azt a behajtott kívánó jelzésére, a portás nyitja ki. Köteles meggyőződni a belépő kilétéről, és amennyiben nem az iskola dolgozója, az előzőekben leírt módon köteles eljárni.

Hivatalos személyeket (fenntartó, minisztériumok, rendőrség stb.) a portás a titkárságra kíséri. Tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat külső személynek látogatni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

Idegenek külön engedéllyel használhatják az intézmény létesítményeit (tantermeket, tornatermet stb.) és kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit (vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírások, dohányzási tilalom stb.).

Rendkívüli rendezvények (szülői értekezletek, fogadóórák stb.) esetén az igazgató külön utasítása szerint kell eljárni.

Bizományosok, árusok nem léphetnek be, ill. nem tartózkodhatnak az iskola területén!

Amennyiben az épületbe belépő nem tesz eleget e szabályzatban leírtaknak (pl. nem hajlandó a kijelölt helyen várakozni, egyedül indul el az épületbe stb.) a portás azonnal értesíti az igazgatót vagy helyetteseit.

### **3.14. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai**

Általános szabály, hogy az iskola területén reklámtevékenység nem folytatható. Tilos tehát gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szórólapok osztása, plakátok elhelyezése az iskola helyiségeiben, folyosóin, hirdetőtábláin és udvarán, különös tekintettel a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény tiltó rendelkezéseire (félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányáru vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására hívja fel a tanulók figyelmét stb.).

Kivételes esetben, amennyiben a reklám a tanulók érdekeit szolgálja (egészséges életmódra, környezetvédelemre, kulturális eseményre, a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére stb. hívja fel a figyelmet) az igazgató engedélyt adhat a reklámtevékenységre.

### **3.15. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a fegyelmező intézkedések, valamint az esetleges iskolai közvetítő eljárás nem vezetnek eredményre, s a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskolában lefolytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A jogi hátterét az alábbi jogszabályok biztosítják:

- Szkt 65. §-a
- Szkr 196-214 §-a

A fegyelmi eljárást az oktatói testület tagjaiból felállított fegyelmi bizottság folytatja le. Ennek tagjai a fegyelmi eljárásért felelős igazgatóhelyettes, az eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke, egy öt tanító oktató, egy öt nem tanító oktató, diákönkormányzatot segítő oktató, amennyiben velük szemben nem áll fenn a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 199.§ (3.) szerinti kizárási ok.

A fegyelmi eljárás lefolytatásában részt vehet a diákönkormányzat képviselője.

### **3.16. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezeknek a tanulókkal való megismertetése az osztályfőnökök feladata, akik a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg az ezzel kapcsolatos oktatást. Az oktatás tényét az E-Krétában is rögzítik.

A testnevelés órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről a testnevelő tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulókat.

A szakmai oktatásban használható eszközöket, gépeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett használhatják.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a tanulókat mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkáltatók részére biztosít.

Minden egyes gyakorlólhelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat az első gyakorlati órán tájékoztatni kell, és

az ismeretét számon is kell kérni. Ennek megtörténtét az E-Krétában dokumentálni kell. Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet. (Ennek megtörténtét a tanuló a munkafüzetében rögzíti.)

A gyakorlólhelyeken biztosítani kell az előírt védőfelszereléseket és tűzoltó eszközöket.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola minden oktatójának (óraadó oktatóknak is) és nem oktató beosztású dolgozójának is kötelessége a tanuló-balesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele.

Baleset, tanulói rosszullét esetén a sérült (beteg) megfelelő ellátása, szükség esetén orvos vagy mentő kihívása után azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, aki a további intézkedéseket megteszi (szülő értesítése stb.). Baleset bekövetkezése után a balesetvédelmi felelős gondoskodik az eset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről (jegyzőkönyv, jelentés stb.) és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, hogy amennyiben az iskola területén balesetet okozó, okozható dolgot tapasztal, azonnal jelentse az igazgatónak.

### **3.17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő. Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek,
- baleset.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola gondnoka és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben nincs-e rendkívüli tárgy, ami veszélyhelyzetet okozhat, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.



Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni az iskola igazgatójának vagy jelenlevő felelős vezetőnek.

Az iskolában előforduló bármely rendkívüli eseményt pl.: tüzeset, súlyos tanulói sérülés, súlyos tanulói fegyelmezetlenség az iskola minden dolgozójának kötelessége azonnal jelenteni az iskola igazgatójának vagy jelenlevő felelős vezetőjének. A további intézkedéseket az iskola igazgatójának vagy annak távollétében a jelenlevő felelős vezetőjének kell megtennie.

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

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a személyes beavatkozást is meg kell kísérelni, figyelmeztetve a veszélyre mindazokat, akiket közvetlenül érinthet. Alapelv, hogy elsődleges az életmentés. A veszélybe kerültek kimenekítése minden más beavatkozást megelőz. Fontos szempont, hogy illetéktelenül ne tartózkodjon senki a kárhelyen vagy a veszélyzónában. Az egyéni védelem céljából célszerű a közvetlen kárhelyről a segítségre szorulókkal együtt mielőbb védett helyre, távolságra távozni. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további

biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza, amelynek:

- elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint rendszeres felülvizsgálataért az intézményvezető felel,
- gyakoroltatását évente egy alkalommal (leginkább tanév elején) meg kell szervezni,
- betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótolthatja, akár szombati napon is. Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkor kormányzati, fenntartói és intézményvezetői előírásokat, eljárásrendeket kell követni és az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának betartani.

#### **Teendők bombariadó esetén:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

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

Egyéb rendkívüli helyzetben az iskola kiürítése a tűzriadó tervnek megfelelően történik.

### **Tennivalók tűzriadó esetén**

A tűzjelzés módja szaggatott csengőjelzés és hangbemondás („*Figyelem! Tűz van! Az épületet tessék elhagyni!*”).

A tűzről értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót is.

Tűzjelzés esetén a termet azonnal, késlekedés nélkül el kell hagyni, a tanulók ne vigyenek magukkal semmit, az órát tartó tanár a naplót, csoportnaplót vigye magával, a terem ajtaját csukja be, de ne zárja be!

Az épület elhagyása a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon (a helyiségben tábla jelzi) történik, gyülekező az épületen kívül. A tűz helyétől függően személyi irányítással alternatív útvonalak is kijelölésre kerülhetnek.

A kijelölt útvonalon távozóknak a sportpályán gyülekezniük kell.

A gyülekezőhelyeken a napló alapján **létszámellenőrzést** kell végezni.

Az előzőekben leírtak az iskola valamennyi dolgozójára is vonatkoznak.

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

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül.

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az általános igazgatóhelyettes.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi az igazgatónál a fegyelmi eljárás megindítását. Az intézmény feladatkörében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az hagyja el az intézményt.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend**

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell, és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban (KRÉTA) is adminisztrálni kell. A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,

---

<sup>1</sup>Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- a szaktantermeket használó oktatók a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- tanműhelyi (tankonyhai, tanéttermi, stb) gyakorlati foglalkozások esetén az első órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát jegyzőkönyvezni kell. Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt, és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról. Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról. A tanórák között, szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről. Az iskolatitkárságon és a portán elsősegélycsomag került elhelyezésre. Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól. Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az általános igazgatóhelyettes végzi. Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

#### **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

##### **4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a szakmai gyakorlati képzés, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző oktatói révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az oktatói testület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős és fejlesztő pedagógusok bevonásával.

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 kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója eljárást kezdeményez rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **4.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a Baptista Oktatási Központtal,
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel,
- a városi művelődési központtal,
- a városi könyvtár és múzeummal,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal, a történelmi egyházak szervezeteivel,
- szakmai gyakorlati képzőhelyekkel,
- gazdasági kamarákkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- a megyei középiskolákkal,
- az intézményt támogatókkal,

- a Kormányhivatallal,
- a sportegyesületekkel,
- a külföldi partneriskolákkal (Stadthagen, Wroclaw, Halle),
- a KISZI Szakképzési Alapítvánnyal.

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és munkaegészségügyi ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, duális



partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.

A gazdálkodó szervezetekkel elsődlegesen az iskolavezetés, a gyakorlati képzésért felelős vezető - a szakmai igazgatóhelyettes -, továbbá a rendszeres kapcsolattartással külön megbízott, gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó oktató tartják a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a képzési és kimeneti követelményekről, szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról, a szakmai képzések iskolai programjáról.

Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a duális partnerek vezetői, gyakorlati oktatói.

A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett oktatók.

Az elektronikus napló is a folyamatos kapcsolattartás fóruma.

Az érintett kamara szervezésében felkérésre az intézmény képviselője részt vesz a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésében. A lehetőségek függvényében az intézmény képviseletében egyeztetést követően sor kerülhet a gyakorlati hely látogatására a tanuló munkájának megfigyelése érdekében.

A gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó oktató tanév végén írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról.

Az érintett munkahelyek képviselői meghívást kapnak az iskolai rendezvényekre, ünnepélyekre, szakmai versenyekre, szintvizsgára, szakmai vizsgára, szakma alkalmassági felvételi elbeszélgetésre.

Az iskola a technikumban tanuló diákoknak rendszeresen üzemlátogatásokat szervez a gyakorlati képzőhelyekre. Célunk az elméleti szakmai képzés támogatása, motivációkeltés, a nyári gyakorlatok előkészítése.

Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képzőhelyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki, és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség

szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

#### **4.5. Gondviselők tájékoztatása**

A szülők tájékoztatása, értesítése az Szkt. 58. § (1) bekezdéséhez az Szkr 163.§ előírásai szerint történik.

##### Szülői értekezletek

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

##### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, arra az oktatóval történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

##### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök az E-napló vezetésével, gondviselői hozzáférés biztosításával tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.



## 5. A Szabályzat mellékletei

1. melléklet: *Munkaköri leírás minták*
2. melléklet: *A szakképzésben dolgozó oktatók tevékenységei és azok díjazásainak szabályozása (a fenntartó rendelkezése alapján)*

## ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Széchenyi István Baptista Technikum diákönkormányzata véleményezte, oktatói testülete a 2024. június 14-i értekezletén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Tapolca, 2024. június 14.

Fekete Lajos  
igazgató

## Elfogadó nyilatkozatok

### Nyilatkozat (oktatói testület)

A *Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium* Oktatói testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az Oktatói testület 2024. június 14-én megtartott értekezletén a Szervezeti és működési szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2024. június 14.

.....  
oktatói testület nevében

### Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A *Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium* Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2024. május 28-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: Tapolca, 2024. június 14.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

### Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a *Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium* Szervezeti és működési szabályzatát a 2019. évi LXXX. tv. 32. § (4) bek. alapján jóváhagyom.

Dátum: Budapest, 2024. 06. 17.



.....

## Melléletek:

1. sz. melléklet:

### ***Munkaköri leírás minták***

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

## **1. Általános igazgatóhelyettes**

### **Munkaköri leírás az általános igazgatóhelyettes részére**

**Munkáltató:** Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Széchenyi István Baptista Technikum igazgatója

**Munkavállaló:**

**Munkaköre:** igazgatóhelyettes

**Beosztása:** általános igazgatóhelyettes

**Közvetlen felettes:** Széchenyi István Baptista Technikum igazgatója

**Munkavégzés helye:** Széchenyi István Baptista Technikum, Tapolca,

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** heti 4 óra

**I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. § (1) bekezdés a) és c) pontjának megfelelően.

### **II. A munkaidő**

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.45 és 14.15 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

### **III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai**

Közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a természettudományi-, a társadalomtudományi-, az idegennyelvi munkaközösségek, a könyvtáros tanár, továbbá a matematika-, informatika- és a testnevelés munkacsoportok. Mellérendeltségi viszonyban van igazgatóhelyettes társával, továbbá az irodai szakmai irányító – felügyelő - vel

### **Pedagógiai feladatai**

- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, a stratégiák kialakításában.

- Gondoskodik a tanügyi dokumentáció feltételrendszeréről. (tanügy-igazgatási nyomtatványok rendelésétől a naplók törzslapok egységes kitöltéséig)
- Gondoskodik a tanuló-nyilvántartásról, a tanulókról kötelezően nyilvántartott adatok szolgálati titokként való kezeléséről.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend kialakításában, ezek dokumentálásáért felel.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint az értékelő munkában.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, javaslatot tesz a továbbképzési tervbe való felvételre.
- Részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával, felülvizsgálatával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében.
- A közismereti tantárgyak tervezése, ellenőrzése, gondozása.
- A közismereti tantárgyak vonatkozásában az iskolai versenyek szervezése, a továbbjutók nevezése, a felkészítésük megszervezése (OKTV., Szakmunkástanulók Közismereti versenye).
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását, valamint megszervezi a közismereti tárgyak vizsgáztatását.
- Ellenőrzi a munkaközösség-vezetők által engedélyezett közismereti tanmeneteket.
- A közismereti tantárgyakat tanítók által létrehozott munkaközösségek munkáját ellenőrzi.
- Szervezi és irányítja a tantárgyi méréseket.
- A szakköri tevékenységek, a fakultációk beindítására a programok, valamint a jelentkezők figyelembevételével javaslatot tesz.
- Irányítja az engedélyezett szakkörök tevékenységét, az iskolai tömegsportot, és a korrepetálásokat.
- Figyeli az iskolák, tanulók, tanárok számára kiírt pályázati lehetőségeket. Ösztönzi a tanárokat, tanulókat a releváns pályázatokon való részvételre. Összefogja és irányítja az iskola pályázati tevékenységét. A fenntartási időszakban elvégzi a monitoring feladatokat, elkészíti az iskolai pályázatokkal kapcsolatos jelentéseket
- Az iskola pályaválasztási felelőseként megszervezi, és részt vesz az iskolai pályaválasztási rendezvényeken, az általános iskolák ilyen tárgyú szülői értekezletein.
- Irányítja és összefogja az iskolai minőségbiztosítási munkát. Önértékelés, oktatóértékelés, vezetőértékelés és intézményértékelés folyamatát. Elkészíti az ezekhez kapcsolódó összefoglaló dokumentumokat, az oktatóértékelésben szereplő óralátogatások éves ütemtervét.
- Szükség esetén megszervezi a fegyelmi eljárást és gondoskodik a fegyelmi eljárással kapcsolatos adminisztratív teendőkről.
- Megszervezi az országos közismereti versenyek iskolai fordulóját, gondoskodik a versenyek felügyeletéről, a kijavított dolgozatok tovább küldéséről.
- Szervezi és felügyeli a tanítási időn kívülre eső iskolai rendezvényeket (gólyatábor, szalagavató, iskolanap, ballagás, pályaorientációs nap stb.) felügyeli az osztálykirándulások szakmai programját.
- Felügyeli és segíti az osztályfőnöki munkaközösség, a diákönkormányzat, az iskolarádió és a suliójság munkáját.
- Segíti az osztályfőnököket az igazolatlan hiányzásokból, késésekből adódó adminisztratív teendők ellátásában.
- Megszervezi az iskolai szülőértekezleteket, fogadóórákat.

- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi, közegészségügyi szemléken.
- Felügyeli az iskolai tankönyvrendelést.
- Tervezi és irányítja az iskola területének, helyiségeinek, eszközeinek használatát, irányítja a leltározást.
- Képviseli az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a heti iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- A szakmai igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti őt.

### **Ügyviteli feladatai**

- Beiratkozás szervezése
- Előkészíti a kötelező adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.
- A jóváhagyott órabeosztás alapján szervezi az oktatók túlóra- elszámolását.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében segítséget ad az igazgatónak.
- Előkészíti a közismereti tantárgyakat tanító oktatók minősítését
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti haladást, engedélyezi az ettől való eltérést
- Figyelemmel kíséri az iskola honlapját, ösztönzi a folyamatos tartalmi megújulást.

### **Egyéb feladatai**

- Az iskola zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatással, neveléssel, képzéssel kapcsolatos jogszabályokat, pályázatokat.
- Ellenőrzi az iskola napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról, szervezi a tanári ügyeletet az iskola főépületében.
- Részt vesz a rendszergazda és az iskolatechnikus munkájának koordinálásában.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismeréséről, javaslatot tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- A törvény által meghatározott kötelező óraszámokban tanít.
- Igazgatóhelyettesként köteles órát vagy foglalkozást látogatni, a tapasztalatokat az érintettel megbeszélni.
- Az iskola területén vezetői ügyeletes tevékenységet lát el. Akadályoztatás esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettesét.
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a vezetői értekezleteken szóban, szükség esetén írásban.

### **IV. Járandósága**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.



Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_-től visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
oktató

BAPTISTA OKTATÁS

## 2. Szakmai igazgatóhelyettes

### Munkaköri leírás a szakmai igazgatóhelyettes részére

**Munkáltató:** Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Széchenyi István Baptista Technikum igazgatója

**Munkavállaló:**

**Munkaköre:** igazgatóhelyettes

**Beosztása:** szakmai igazgatóhelyettes

**Közvetlen felettes:** Széchenyi István Baptista Technikum igazgatója

**Munkavégzés helye:** Széchenyi István Baptista Technikum, Tapolca,

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** heti 4 óra

#### I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. § (1) bekezdés a) és c) pontjának megfelelően.

#### II. A munkaidő

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.45 és 14.15 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

#### III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai

Közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a szakmai tantárgyakat tanító oktatók, a gépészeti munkaközösség, a kereskedelmi-turisztika-vendéglátó munkaközösség, a rendészeti-közszolgálati munkacsoport.

Mellérendeltségi viszonyban van igazgatóhelyettes társával, továbbá az irodai szakmai irányító – felügyelő-vel

#### Pedagógiai feladatai

- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, a stratégiák kialakításában.
- A szakmai képzések tervezése, ellenőrzése, gondozása.
- Az alapfokú (9. és 10. évfolyamok utáni) szakmai képzés, és az érettségi utáni szakképzés tervezése, ellenőrzése, gondozása.
- A szakmai jellegű (elméleti vagy gyakorlati) versenyek iskolai szervezése, a továbbjutók nevezése (OSZTV, SZKT).
- Az iskola tanulói részére a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák szervezése, erről szóló jelentések elküldése.
- A szakmai pályázatok figyelemmel kísérése, koordinálása.
- A szakmai alkalmasságot elbíráló egészségügyi vizsgálatok felügyelete.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját ellenőrzi.
- A szakmai tantárgyak vonatkozásában a mérések szervezése

- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend kialakításában.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, a tanév lezárásában valamint az értékelő munkában.
- Képviseli az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítja az irányítása alá tartozó szakmai elméleti tanárok és szakoktatók továbbképzését.
- Az oktatók és a tanulók szakmai továbbfejlődése érdekében javaslatot tesz a szakmai napok programjára.
- A szakmai vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a szakmai program készítésével, megvalósításával, felülvizsgálatával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében.
- Az éves ütemterv szerint részt vesz az oktatóértékelésben, az óralátogatásokon, és az azt követő értékelő beszélgetéseken.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.

### **Ügyviteli feladatok**

- Gondoskodik a távollévő kollégák helyettesítéséről.
- Előkészíti a kötelező adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti haladást.
- Engedélyezi az ettől való eltérést
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírására javaslatot tesz.
- A szakmai elméletet tanító kollégák minősítését előkészíti.
- A munkakörével kapcsolatos ügyekben levelezést folytathat, önálló aláírási joggal bír.
- Figyelemmel kíséri az iskola honlapját, ösztönzi a folyamatos tartalmi megújulást.

### **Egyéb feladatai:**

- Biztosítja a szakmai oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szakképzéssel és a szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat, pályázatokat.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területeken dolgozók anyagi elismeréséről, javaslatot tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Szervezi az iskola felnőtteknek szóló szakmai képzéseit.
- A törvény által meghatározott kötelező óraszámban tanít.
- Az iskola szakmai igazgatóhelyetteseként köteles foglalkozást, szakkört vagy szülői értekezletet látogatni, a tapasztalatokat az érintettekkel megbeszélni.
- Az iskola területén vezetői ügyeletes tevékenységet lát el. Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a vezetői értekezleteken szóban, szükség esetén írásban.

### **Járandósága**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
oktató

BAPTISTA OKTATÁS

### 3. Oktató munkaköri leírás-mintája

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Munkavállaló neve:             |  |
| Munkakör megnevezése:          | oktató   |
| Szervezeti egység megnevezése: | Széchenyi István Baptista Technikum            |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Széchenyi István Baptista Technikum igazgatója |
| Közvetlen felettese:           | igazgatóhelyettes                              |

#### **A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdésének megfelelően.

#### **Az oktató kötelességei:**

A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelességeket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

#### **Az oktató felelőssége:**

- a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kaptak.
- e) Felelősségre vonható:
  - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
  - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
  - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
  - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
  - ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
  - ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot
  - ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
  - ha nem tartja be a szolgálati utat

#### **Az oktató feladatai**

Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

- Tanórát az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.

- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámmal megegyező számú, de legalább félévenkénti három darab érdemjegyet ad.
- Összeállítja, megírhatja 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 tanulónak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai Messenger csoport, tanári hirdető)
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetteset, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- Megírja a tanmeneteket, az éves óraszám 20%-nál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- Ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- Külön beosztás szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

- tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – eljuttatja az igazgatóhelyetteshez
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
  - Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
  - Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szaktanárral.
  - Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
  - Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
  - Határidőre elkészíti önértékelését.
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

#### **Az oktató továbbképzése és értékelése:**

Az oktató továbbképzési kötelezettségére és értékelésére a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1), illetve (2) bekezdése az irányadó – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 142., illetve a 144. §-a szerinti tartalommal.

#### **Járandósága**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

#### 4. A munkaközösség-vezető/ munkacsoport vezető feladatai:

- a) Irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, ennek során kiemelt figyelmet fordít az oktatók módszereire, a lemorzsolódás elleni feladatok megvalósulására
- b) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- c) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- d) Módszertani és szaktárgyi konzultációkat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- e) Kijelölt mentorral segíti a pályakezdő és az újonnan belépő oktatók munkáját.
- f) Ellenőrzi a munkaközösség oktatóinak munkafegyelmét.
- g) Felmérések és óralátogatások segítségével nyomon követi a tanulók elméleti és gyakorlati tudásának alakulását.
- h) Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese által rábízott feladatokat határidőre elvégzi, illetve elvégezteti munkatársaival.
- i) Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről, ellenőrzi a határidők betartását.
- j) A feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol az igazgató vagy helyettese felé.
- k) Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- l) Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.
- m) Összeállítja a munkaközösség éves tankönyvigényét

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.



## 5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| A kiegészítő munkakör megnevezése: | Osztályfőnök   |
| Közvetlen felettese:               | igazgatóhelyettes                                      |
| Megbízatása:                       | az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra<br>(10 hó) |

A munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti fejlődésüket.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a ebbe bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.
- Feladata az intézmény és a 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 osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,

- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az igazgatóhelyettesnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű, BTMN és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- vezeti az igazolatlan hiányzások kimutatását és jelzést tesz az ifjúságvédelmi felelősnek
- az osztályozóértekezlet 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.

## **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 6. A duális partnerekkel való folyamatos kapcsolattartással megbízott oktató megbízásból eredő feladatai

- Munkáját közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes irányítja
- Szükség esetén részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai döntések, stratégiák kialakításában, a rövid és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában. Aktív szerepet vállal az iskolai élet kialakításában. Rendszeresen beszámol tevékenységéről.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségi értekezleteken, segíti azok tervezőmunkáját.
- Szakmai segítséget nyújt a szakmai tantárgyak tanmeneteinek elkészítéséhez.
- Részt vesz az iskola által szervezett vendéglátó rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- Szervezi a szakmai gyakorlati képzést elősegítő nemzetközi kapcsolatokat, figyelemmel kíséri az idevonatkozó pályázatokat, részt vesz a pályázatok írásában, szervezi a kiutazásokat
- Figyelemmel kíséri, segíti a szakképzési területen folyó tehetséggondozó munkát. Részt vesz a helyi, regionális és országos szakmai versenyek megszervezésében, lebonyolításában, tanulók felkészítésében.
- Közreműködik a szakmai vizsgák rendjének kialakításában, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a szakképzésben érintett területi gazdasági kamarákkal. Ennek keretében:
  - részt vesz a kamarai értekezleteken
  - szervezi az iskolai helyszínű szintvizsgák lebonyolítását
  - közreműködik a tanulószerveződések megkötésében
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel. Ennek keretében:
  - előkészíti az együttműködési megállapodásokat, segíti a szakképzési munkaszerződések megkötését.
  - munkáltatói értekezleteket szervez
  - rendszeresen felkeresi a duális partnereket, személyesen tájékozik a tanulóképzésről
  - a duális partnereket ellátja a szükséges képzési dokumentumokkal (tanév rendje, szakmai program, KKK, központi tételek)
  - szükség esetén kiegészítő gyakorlati képzést szervez
  - összeállítja és a munkáltatókkal egyezteteti a tanév végi összefüggő nyári szakmai gyakorlatok időtervét
  - a duális partnereket ösztönzi az iskola támogatására

## 7. GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐ OKTATÓ

### Munkaterületei

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

A SNI-vel, illetve BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- memória fejlesztése
  - olvasáskészség fejlesztése
  - íráskészség fejlesztése
  - szövegértés fejlesztése
  - téri tájékozódás fejlesztése
  - percepció fejlesztés
  - beszéd fejlesztés
  - grafomotoros fejlesztés
  - számfogalom fejlesztése
- tanácsadás: a hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében

### Adminisztratív munka

- Naplót vezet
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.

### Egyéb kötelezettségek

- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- Titoktartási kötelezettség
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

### A fejlesztő oktató feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a szakértői szakvélemények alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.

- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolattartás a oktatókkal, a szülőkkel.
- Szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
- Szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
- Konzultáció, tanácsadás oktatók részére,
- Taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
- Differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
- Hospitálás–egyéni megsegítéshez

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
oktató

## 8. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <u>Munkaköre:</u>           | gazdasági ügyintéző                    |
| <u>Közvetlen felettese:</u> | az irodai szakmai irányító – felügyelő |
| <u>Kinevezése:</u>          | határozatlan időtartamra               |
| <u>Munkaideje:</u>          | 40 óra                                 |
| <u>Munkabére:</u>           | munkaszerződése alapján                |

### A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárt naponta ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Kéthetente elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- az intézmény készpénzforgalmának (bevétel – kiadás) a számviteli törvény és az intézmény „pénzkezelési szabályzatában” foglaltaknak megfelelően köteles lebonyolítani
- a kiegyenlítésre váró számlákat egyezteti, a számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, megrendelőket, esetleges árajánlatokat, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- hiányosság esetén felhívja az irodai szakmai irányító – felügyelő figyelmét a hiánypótlásra,
- a pénztári órákban készpénz (anyag, szolgáltatás ellenértékét) kifizetéseket teljesít, rögzíti és kifizeti az eseti jellegű személyi jogosultságokat,
- ellátja az intézmény számláinak, belső bizonylatolását (készpénz és készpénz nélküli)
- felel az intézmény számviteli-pénzügyi feladatainak szakszerű ellátásáért, információszolgáltatásáért;
- nyilvántartja a kiadott előlegeket. Ellenőrzi, hogy a kiadott előlegek, a pénzkezelési szabályzatban előírt módon elszámolásra kerüljenek, a különbözetek visszafizetése annak rendje szerint megtörtént. Ellenkező esetben azonnal jelenteni kell az előleg felvétel elrendelőjének a mulasztást;
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat átadja az ER-JU Kft részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Elkészíti az iskola vagyonának leltározását, selejtezését, hulladék hasznosítását.
- Bevételezi és kiadja a takarító,- tisztító és irodaszereket, melyekért leltári felelősséggel tartozik
- köteles a raktárak (toner, irodaszer, tisztítószer) nyilvántartását napra készen vezetni, azok mennyiségéről számszaki információt nyújtani a leltár és a zavartalan munka érdekében, a kulcsot elérhető helyen tárolni
- az étkezéssel kapcsolatos feladatokat heti szinten előre köteles a közétkeztető felé leadni, majd a napi változásokat előző nap 9:30-ig lejelenteni, valamint a térítési

díjakat - melyeket az iskola igazgatója határoz meg - előre havi szinten beszédni. (saját dolgozó esetében utólagos fizetés van meghatározva)

- Kedvezményesen, ingyenesen étkező tanulók nyilvántartása
- a tankonyhai nyersanyagraktárba az anyagot átveszi, bevételezi és az igényelt és kiadásra előkészített alapanyagot kiadja és a nyilvántartásból kivezeti, a Konyhai nyilvántartás programrendszerrel, alaposan naprakészen vezeti
- az intézmény teljes körű leltárának elkészítése, naprakész nyilvántartása adatszolgáltatása és a selejtezendő eszközök listájának átadása a selejtezési bizottság felé
- Beszámolási kötelezettsége van az irodai szakmai irányító, felügyelő felé
- Kulcs-Soft Tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerébe felvinni az intézménybe kerülő eszközöket, számla alapján, nyilvántartás analitikus (spirálozott füzet) és a tárgyi eszköz nyilvántartóba, jótállási jegyek külön dossziében.
- Minden tárgyi eszközt leltári számmal kell ellátni.
- Külön táblázatban kell kezelni, hogy helyiségenként hol, milyen eszköz található, és külön kell kezelni a két leltározási időszakot

## 2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

### Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
gazdasági ügyintéző

## 9. Takarító munkaköri leírás mintája

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <u>A munkakör megnevezése:</u> | takarító                            |
| <u>Közvetlen felettese:</u>    | irodai szakmai irányító – felügyelő |
| <u>Kinevezése:</u>             | határozatlan időtartamra,           |
| <u>Munkaideje:</u>             | 40 óra                              |

### 1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az irodai szakmai irányító – felügyelő közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat, felmossa, fertőtleníti, a táblákat szakszerűen megtisztítja
- napi gyakorisággal kitakarítja, fertőtleníti a területéhez tartozó folyosórészeket,
- irodai szakmai irányító – felügyelő utasításra, a takarítógéppel végez nagytakarítást,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, a kéztörlőket és a wc papírokat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint feltölti, a szemeteseket kiüríti
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az irodai szakmai irányító – felügyelő utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – a irodai szakmai irányító – felügyelő utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a irodai szakmai irányító – felügyelőnek.
- pandémia ideje alatt, az aktuális jogszabályoknak megfelelően fokozottan ügyel a rendszeres fertőtlenítésre, és az osztályterekben minden óra közi szünetben elvégzi.



### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Felel a rábízott eszközökért.
- Az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat utasítás szerint ellátja.

### **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

#### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

## 10. Tanműhelyi (ideértve a tankonyhai, tanélettermi, tankabineti) gyakorlati foglalkozást tartó oktató - kiegészítés

Feladatai az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Munkáját a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve végzi.
- A duális partnerekkel való folyamatos kapcsolattartással megbízott oktatóval együttműködve elkészíti a gyakorló hely (tankonyha, tanéletterem, tanműhely) házirendjét, és évente aktualizálja.
- A tanulók munkáját minden foglalkozáson értékeli és ellenőrzi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével.
- Együttműködik a szakmai elméletet tanító oktatókkal, folyamatosan egyeztetnek a tananyag elsajátítását illetően, a tanulók érdekében.
- Felkelti a tanulók érdeklődését, törekszik a szakma megszerettetésére.
- A házirendet betartja, és betartatja a szakmai gyakorlaton részt vevő tanulókkal.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, amelyet a Munkavédelmi Naplóban rögzít.  
Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes munkavégzésre. A tanulók felügyelet nélkül nem maradhatnak a gyakorlólóhelyen.  
Felelős a gyakorlati munkahely rendjéért, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, a berendezések, eszközök állagának megóvásáért
- Javaslatot tesz a korszerűen felszerelt munkahely megteremtésére, az alkalmazott gépek, berendezések felújítására, cseréjére.
- Ellenőrzi a tanulók egészségügyi könyvének érvényességét. Erről kimutatást készít. A tankonyhán, a tanéletteremben csak egészséges tanuló dolgozhat.
- A tanulók munkanaplója alapján ellenőrzi a gyakorlati munkahelyen végzett tevékenységet, regisztrálja a tanulók munkahelyi hiányzását. A munkanapló aláírásával igazolja a tanuló jelenlétét a gyakorlaton.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett berendezésekért, eszközökért, azok épségéért, tisztántartásáért.
- Kellő időben /az óra megkezdése előtt/ gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről.
- A megrendeléseket az irodai szakmai irányító – felügyelőnek kell leadni, a felhasználás időpontjától számítva legalább két héttel korábban.

- Részt vesz a foglalkozásokhoz szükséges megrendelt anyagok, eszközök átvételében
- Szükség esetén az alapanyagot megbízás alapján megvásárolja.
- Segítséget nyújt a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- A tankonyha, tanterem, tanműhely eszközei, berendezései az iskola épületéből csak igazgatói engedéllyel, előzetesen elkészített, aláírt leltár szerint szállíthatók ki a rendezvényekre, gyakorlati bemutatókra, magán felhasználásra
- Részt vesz a versenyek, rendezvények előkészítésében, megvalósításban.

BAPTISTA OKTATÁS

## 11.Rendszergazda

**A munkakör célja:** Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikai munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

**Jogállása:** alkalmazott

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** az intézmény igazgatója

**Közvetlen felettese:** szakmai irányító - felügyelő

**Munkaidő:** teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)  
Általában 7<sup>40</sup> - 16<sup>00</sup>, esetenként igazodik az iskola munkarendjéhez (rendezvény, ünnepély).

**Munkavégzés helye:** Széchenyi István Baptista Technikum (8300 Tapolca, Móricz Zsigmond utca 8.) és épületei (Berzsényi úti kabinet: 8300 Tapolca, Berzsényi D. utca), valamint az egyéb iskolai rendezvények helyszíne.

**Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:** Marton Péter

**Hatáskör:** Hatásköre az iskola teljes informatikai rendszerének működtetésére, felügyeletére, karbantartására terjed ki.

**Felelősség:** Felelős az iskola informatikai rendszerének zavartalan működéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A Mt. 6.§ 4, bekezdése- rendelkezéseiben meghatározott.
- Mint a Széchenyi István Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium bizalmas beosztású, titok kezelésével is megbízott dolgozója, köteles a tudomására jutott szolgálati, üzleti és magántitkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához az igazgató előzetes engedélyét beszerezni.

**Általános feladatok**

- Elvégzi az új és korábban beszerzett gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzetetéséről.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként (havonta) köteles beszámolni a közvetlen felettesének a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az IBSZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Gondoskodik a zavartalan működésről.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (rendszergazda, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola ilyen esetekre megbízott dolgozója bonthatja fel.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.

#### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

#### **Technikai feladatai**

- Az oktatás technikai feltételeinek elősegítése, az AV eszközök működőképességének biztosítása (javítása, javíttatása, karbantartása).

- Az AV eszközök igényeinek összegyűjtése, beszerzése kezelése.
- Tanórákra eszközök kiadása, visszavétele; igény szerint előkészítése, beállítása. Eszközök működőképes állapotának ellenőrzése.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a oktatók bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetően megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja ünnepélyek, rendezvények alkalmával a hangosítást, illetve egyéb technikai feltételek meglétét.
- A stúdió, szerverszoba helyiségét a működési időtől eltekintve zárva kell tartani, biztosítani kell a vagyonvédelmet.
- A stúdióban tanulók nem tartózkodhatnak
- Az iskolai élet fontosabb eseményeiről felvételt készít, archivál, igény szerint megjelentet a honlapon.

### **Egyéb szabályozás**

- Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklámanyagainak elkészítésében.
- A stúdió/szerverszoba kulcsát a portán veszi fel reggel, és a munkaidő lejárta után ott adja le.
- Tanév végén digitális formában archiválja az osztályok elektronikus naplóit.
- Igazgatóhelyettesi útmutatás alapján ki is nyomtatja a naplókat.
- Alkalmanként informatika órán igazgatói/igazgatóhelyettesítési írásbeli megbízás alapján helyettesítést végez, illetve órát tart maximum 7 óra/hét óraszámban.
- Megbízási szerződés alapján heti maximum 8 órában informatika tárgyból tanítást végezhet, megfelelő végzettség esetén.

### **Járandósága**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

## 12. Iskolatitkár

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>Szervezeti egység:</b>                | <b>Széchenyi István Baptista Technikum</b>   |              |
| Munkakör megnevezése:                    | iskolatitkár   |              |
| Jogállása:                               | alkalmazott  |              |
| Munkaidő:                                | Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)  |              |
| Napi munkaidő:                           | hétfő – csütörtök  | 7:00 – 15:50 |
|  | péntek   | 7:00 – 13:20 |
| A munkakört betöltő közvetlen felettese: | igazgató   |              |
| A munkakör tartalma.                     | Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. |              |
| Képesítési követelmény:                  | Középfokú végzettség (érettségi)   |              |
| Helyettesítés rendje:                    | A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak.<br>A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak.   |              |

### **Munkafeladatok**

Az iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### **Részletes szakmai feladatok**

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek:**

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a postaprogram vezetését.



- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amelyet, jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

### 13. Irodai szakmai irányító, felügyelő

|  |  |
|--|--|
| Szervezeti egység:                         | Széchenyi István Baptista Technikum                                      |
| Munkakör:                                  | Irodai szakmai irányító, felügyelő                                       |
| Munkaidő:                                  | Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)                  |
| A munkakört betöltő kizárólagos felettese: | Az iskola igazgatója   |
| A munkakör tartalma:                       | Az intézmény vagyonának megvédése, tevékenységének hatékony működtetése. |
| Képesítési követelmény:                    | Felsőfokú pénzügyi szakügyintézői végzettség                             |

#### Munkafeladatok

- A könyvelővel együtt vezeti és felügyeli az iskola gazdálkodásával összefüggő tevékenységet, és erről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Folyamatosan kapcsolatot tart a könyvelést végző vállalkozás vezetőjével.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a Cafetéria és a takarítási szabályzatok elkészítéséért, ami nem érinti a könyvelést
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének azonnal jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékek kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Kérelem a Veszprém Megyei Kormányhivatal, Tapolca Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához közfoglalkoztatott foglalkoztatásához. Havi elszámolás, a lejáratkor záróbeszámoló elkészítése, beadása.
- Előkészíti a személyi ügyekkel kapcsolatos döntéseket.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,

- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- figyelemmel kíséri és elkészíti az átsorolások, jubileumi jutalmak kifizetéséhez szükséges dokumentációkat
- az oktatók továbbképzéseinek nyomon követése
- alkalmazottak kezelése a KRÉTA szakképzési iskolarendszerben
- havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanuló kíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- A tanulókat megillető díjak előkészítése a kifizetésre, a nyári szakmai gyakorlat idejére
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- Ellenőrzi az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az intézmény raktározási tevékenységét.
- Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Ellenőrzi az intézmény szállítási tevékenységét, szabályszerűségét és gazdaságosságát.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéskéhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének összeállításában a könyvelővel és annak végrehajtásáról gondoskodik.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- Gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. Az intézményi dolgozók részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.

- Gondoskodik a házipénztár rendszeres számszaki ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét.
- Figyelemmel kíséri az árképzést és a kalkulációs munkát a felmerült tevékenységi költségek vonatkozásában.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Szakmailag irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről. Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- a technikai személyzetet irányítja együttműködve az intézményvezetővel, állandó tájékoztatás mellett

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

## 14. Gondnok

|   |   |
|---|---|
| <b>Szervezeti egység:</b>                                 | Széchenyi István Baptista Technikum                     |
| <b>Belső szervezeti egység:</b>                           | Pénzügyi-gazdasági ellátó szervezet                     |
| <b>Munkakör megnevezése:</b>                              | Egyéb műszaki (gondnok, karbantartó, fűtő)              |
| <b>A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:</b> | középfokú szakmai végzettség                            |
| <b>A munkakört betöltő közvetlen felettese:</b>           | szakmai   |
| <b>Munkaidő:</b>  | teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra) |

### A munkakör tartalma:

Az intézmény működőképességének a fenntartása

#### Feladatai:

- Az iskola épületét szükség szerint kinyitja. Reggel elvégzi a fűtési feladatokat és a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az iskolában felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.
- Naponta ellenőrzi a szennyvíz rendszert, a csapok állapotát, kijavítja a hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a irodai szakmai irányító-felügyelőnek.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Naponta leolvassa a főépület, a tanműhely és az oktatási kabinet vízóráját, havonta a villany- és gázórát, erről nyilvántartást vezet, melyet ellenjegyzésre az irodai szakmai irányító-felügyelőnek nyújt be.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez a felettes vezetőjének. Zárak, kilincsek, izzók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, stb).
- Rendszerben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés).
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Köteles a tervszerű karbantartásról gondoskodni, amit rendszeresen, - karbantartási naplóban – naponta köteles dokumentálni.
- Az iskola tavaszi, nyári és őszi átfogó karbantartásában aktívan részt vesz.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében végzi a főépület és a két telephely fűtésfelügyeletét, a fűtéssel kapcsolatos kisebb karbantartási feladatokat. Jelzi a fűtési rendszeren a nagyobb meghibásodásokat további intézkedés végett.
- Felel a rábízott eszközökért.
- Zárt, más leltárfelelőssége alá tartozó helyiségeket (irodák, szertárak, tanműhely, tankonyha stb.) csak karbantartási, illetve biztonságtechnikai okokból nyithatja ki, illetve tartózkodhat ott a leltárfelelős jelenléte nélkül. Ezekbe a helyiségekbe más személyt csak a leltárfelelős, vagy az intézményvezető engedélyével engedhet be.
- Az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat utasítás szerint ellátja.
- Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, vagy be kell jönni rendezvények ellátása miatt, az szabadidőben kompenzálható.
- A munkaideje alatt az intézményben kell tartózkodnia, azt csak az irodai szakmai irányító-felügyelő, vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el.

- Betartja a munkavédelmi szabályokat, tűzvédelmi utasításokat.
- A munkaköréből adódóan tudomására jutott információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van. Ez természetesen vonatkozik a tanulókra vonatkozó, személyiségi jogokat sértő egyéb információkra is.

Az iskola igazgatója fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségzerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás érvényes \_\_\_\_\_ visszavonásig.

Tapolca,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

## 2. sz. melléklet

### A szakképzésben dolgozó oktatók tevékenységei és azok díjazásainak szabályozása (a fenntartó rendelkezése alapján)

#### 1. Jogi alapok

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szktv)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Vhr)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (MT)

A szakképző intézményben állandó saját alkalmazotti létszámmal (**oktatók**) és **óraadók** foglalkoztathatók, a Munka Törvénykönyve szerinti szerződéssel.

A létszámra és az arányra vonatkozó szabályozás:

Vhr. 58. § (2): Állandó saját alkalmazotti létszámmal akkor rendelkezik a szakképző intézmény, ha az

alkalmazotti létszám **legalább negyven százaléka általános teljes napi munkaidőre létrejött határozatlan idejű munkaviszonyban** vagy egyházi szolgálati jogviszonyban áll, **amelyből legalább**

**hetvenöt százaléka** az Szkt. 40. § (1) bekezdés c) vagy d) pontja szerinti munkakörben van foglalkoztatva.

Az óraadói megbízási szerződés az intézmény számára gazdaságilag előnyösebb, s nincs óraszámkorláthoz kötve.

#### 2. Munkaidő

**Az oktatók munkaidejének beosztását a Vhr. szabályozza**

Vhr. 135. § (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített **munkaidőkerete nyolcvan százalékat** (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,

Munkaidő: heti 40 óra

ennek 80 %-a: 32 óra

**Kötött munkaidő tehát: heti 32 óra (munkaidőkeret 80 %-a)**

amelybe **bele kell számítani**

a) a kötött munkaidő hetven százalékában (22,4 óra – kerekítve: 22 óra) osztályfőnök esetében

hatvanöt százalékában (20,8 óra – kerekítve: 21 óra)

elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

*Mi számít bele ebbe?*

- tanóra/foglalkozás

- szakkör/korrepetálás

A munkaidő fennmaradó részében (a 32 óra felett) az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

#### 3. Munkaidőkeret

**Éves munkaidőkeret számítása (mintaszámítás):**

A **tanév** (szeptember 1- augusztus 31.) **munkanapjainak számából levonjuk a munkavállaló szabadságos napjainak** valamint, a munkanapra eső **munkaszüneti napoknak** a számát.

**A teljesítendő munkanapok számát megszorozzuk a napi munkaidő számával.**

A vonatkozó törvény szerint az éves munkaidőkeret 80%-nak (kötött munkaidő) 70 vagy 65%-a.

Ezen éves kötelező foglalkozásokat kell teljesítenie az oktatónak a tanítási év 36 vagy 32 hete alatt.

munkanapok az elszámolási időszakban: 260 nap

munkanapra eső ünnepnapok: 8 nap, szabadság: 50 nap

törvényes munkaidő:  $260 - 8 - 50 \text{ nap} * 8 \text{ óra} = 1616 \text{ óra}$

kötött munkaidő nem osztályfőnök esetén:  $1616 \text{ óra} * 80\% = 1292,8 \text{ óra}$

- **nem végzős osztályok esetében: 36 héttel számítva:  $904,96 \text{ óra} / 36 \text{ hét} = \text{heti } 25,14 \text{ óra}$**

- **végzős osztályok esetében: 32 héttel számítva:  $904,96 \text{ óra} / 32 \text{ hét} = \text{heti } 28,28 \text{ óra}$**

(KRÉTA számolja is a havi összesítést)

*(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.*

4. Órakotelezettség

*Vhr 135.§ (2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. **Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál***

***több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.***

5. Külön megállapodás kötelezettsége

*Vhr 135.§ (2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. **A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.***

**A tartósan távollévő oktató helyettesítésére külön megállapodás kötetendő (ami tehát nem számít bele a tanítási év munkaidő-keretébe!)**

6. A túlóra bérezése

Az **oktató túlórájának bérezésére** vonatkozóan az MT alapján kell számítást végezni.

**139. § (1) A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg.**

**(2) A bérpótlék számítási alapja - eltérő megállapodás hiányában - a munkavállaló egy órára járó alpbére.**

*(3) A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alpbér összegét - a 136. § (3) bekezdéstől eltérően -*

**a) általános teljes napi munkaidő esetén százhetvennégy órával,**

**b) rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a százhetvennégy óra arányos részével kell osztani.**

**143. § (1) A munkavállalót a (2)-(5) bekezdés szerinti ellenérték a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg.**

**(2) A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár**

**a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,**

**b) a munkaidőkereten felül vagy**



**c) az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.**

7. Az oktató túlóra-bére

Az oktató „órabére” a következőképpen számítandó:

1. Megállapítandó (kiszámítandó) a bérpótlék számítási alapja, vagyis a **havi alap munkabére/174-ed része**

2. **A bérpótlékre 50 % pótlék jár. [(az alapbér/174)\*1,5]** A tanítási évre vonatkozó munkaidő-keret teljesítés a KRÉTA naplójában rögzítve van.

8. Az oktató saját munkaidő-kerete

**A tanítási évre vonatkozó munkaidőkeret esetleges módosítása** Hiányzás (betegség, vagy más, csak az adott oktatóra vonatkozó távollét) a tanítási **évi munkaidőkeretből levonandó,**

- **nem végzős osztályok esetében: 36 héttel számítva: 904,96óra/36 hét = heti 25,14 óra**

- **végzős osztályok esetében: 32 héttel számítva: 904,96óra/32 hét = heti 28,28 óra**

- **azaz 5 vagy 5,6 óra naponként.**

9. Órakoetelezettség vizsgálata, megállapításának szabályai

- tantárgyelosztás szerinti órák, foglalkozások beszámítanak

- maximum havi 16-tal lehet több, mint a heti óraszámából számított alap.

- az eseti helyettesítés (pl. betegség, vagy más elfoglaltság miatti) nem igényel külön szerződést

- éves munkaidőkeretben összegzendő, tehát szeptember 1. – augusztus 31. közötti időszak összesített adataiba értendő

- az összesített adatokat a KRÉTA szolgáltatja

- az összesített adatok alapján a munkaidőkeretben meghatározottakon túli többlet-órák kifizetése a tanítás év vége után számolható és fizethető ki.

- Azon oktató számra, akinél az összesítés hiányt mutat, a hiány óraszámának megfelelő többletfoglalkozást lehet elrendelni. Ilyen lehet olyan, az intézmény működéséhez szükséges tevékenység, amelyre az oktató képesítve van, pl. szakmai dokumentumok készítése, táboroztatás, előadások tartása, stb.

- ezen órák, feladatok, foglalkozások teljesítését a KRÉTA-ban adminisztrálni szükséges.

10. A külön megállapodás tartalma és formája

**A nem órakoetelezettségekből származó feladatok teljesítésére az oktatóval megbízási szerződést kell kötni.**

Ilyen feladat lehet a következő:

- a havi 16 órán felüli, állandóan jelentkező foglalkozás tartása

- tartósan távol lévő oktató helyettesítése. **Tartósan az a kolléga van távol** akinek pl.

- a tantárgyelosztás készítésekor álláshelye üres

- előre láthatóan a helyettesítendő oktató hosszabb ideig beteg (meghaladja ez egy hónapot a betegsége.)

A megbízási szerződés az adott időszakra kötendő. Ebben meg kell határozni az ellátandó időszakot, az ellátandó feladatot, az oktató óránkénti megbízási díját, a feladat elrendelőjét (igazgató) a teljesítés igazolóját (igazgató). A megbízási feladat a megtartott órákra értendő, tehát óránkénti/foglalkozásonkénti elszámolással támasztandó alá.

Az osztályfőnöki tevékenységet **határozott időre adott pótlékkal** lehet elismerni.

A határozott idő a következőképpen értendő:

- általánosságban, határozatlan időre alkalmazott oktatónál tanévre (szeptember 1 – augusztus 31.)

- végzős osztály esetében június 30-ig

- határozott időre alkalmazott oktatónál legfeljebb a határozott idő lejártáig.

11. A szabályozás hatálya, felelőse

A fentieket 2020. szeptember 1-jétől kell alkalmazni, visszavonásig, vagy módosításig.

Felelős: igazgató, gazdasági vezető

*Budapest, 2020. október 19.*

*Szabó Csaba*  
*oktatási főigazgató*

BAPTISTA OKTATÁS