

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista  
Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium  
(OM 035566)

egységes szerkezetbe foglalt

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024**

Érvényességének kezdete: 2024. szeptember 1.

### 3. Tartalomjegyzék

Preambulum .....	7
Küldetésnyilatkozat .....	8
1. Általános rendelkezések .....	10
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	10
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	10
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2.1 Az intézmény vezetőjének felelőssége és jogai .....	11
2.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	11
2.3 Az intézmény vezetősége.....	12
2.3.1 A középvezetők.....	12
2.3.2 Az intézmény vezetőségének jogai.....	12
2.3.3 Az aláírási jog .....	12
3. Az intézmény működési rendje.....	12
3.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	12
3.2 Az oktatók/pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	13
3.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	13
3.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	16
3.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető feladatok meghatározása .....	18
3.3 Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	19
3.3.1 Az oktatók/pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	20
3.3.2 Az oktató szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok.....	20
3.3.3 A pedagógus szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok.....	21
3.4 Az intézmény nem oktató/pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	21
3.5 A tanítási órák/foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	21
3.6 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	21
3.7 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos előírások.....	22
3.8 A felnőttoktatás formái .....	23
3.9. Képzéseink terítési díjai .....	23
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
4.1 Az oktatói munka ellenőrzése .....	23
4.2 Az oktatók értékelése .....	24
4.3 A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai.....	25
5. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel	26
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	27

6.1 Az iskolaközösség.....	27
6.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség.....	27
6.3 Az intézmény oktatói testülete.....	27
6.3.1 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	28
6.3.2 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	29
6.4 Az osztályközösségek.....	29
6.5 A szülők/törvényes képviselők és az érdeklődők tájékoztatásának formái.....	30
6.5.1 Szülői értekezletek.....	30
6.5.2 Tanári fogadóórák.....	30
6.5.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása.....	30
6.5.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, érdeklődők tájékoztatása.....	30
6.6 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	31
7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói vagy az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	32
8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	32
9. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	32
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	33
10.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával.....	33
10.2. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal.....	33
10.3 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet.....	33
10.4 Az iskolai védőnő feladatai.....	34
10.5 Az iskolai szociális segítő feladatai.....	34
10.6 Egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat).....	35
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók/pedagógusok munkájának segítésében.....	37
12.1 A szakmai munkaközösségek feladatai.....	37
12.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	38
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	39
13.2 A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	39
14. Intézményi védő, óvó előírások.....	39
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
16. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény jelen szabályzata döntési és véleményezési joggal ruhazza fel.....	43

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	43
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	43
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták .....	44
19.1 Átruházott feladat- és hatáskörök .....	44
19.2 Munkaköri leírás-minták .....	44
20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	45
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	46
21.1 A diákönkormányzat .....	46
21.2 A diákönkormányzat jogai .....	47
22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	48
23. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	48
24. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	48
25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....	50
26. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok.....	50
27. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	50
28. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	51
28.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	51
28.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	51
A gazdasági szervezet feladatköre .....	51
A tanüzem (tankonyha-tanéterem) szervezeti egysége .....	51
29. Záradék.....	53
30. Mellékletek.....	54
1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták .....	54
Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája.....	54
Tanéterem vezetőmunkaköri leírás-mintája.....	60
Oktató/pedagógus munkaköri leírás-mintája .....	63
Diákönkormányzatot segítő oktató/pedagógus munkaköri leírás-mintája.....	73
Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....	77
Iskolai műszaki vezető munkaköri leírás-mintája .....	84
Iskolai gondnok munkaköri leírás-mintája .....	86
Iskolai rendszergazda munkaköri leírás-mintája.....	89
Iskolai könyvtáros munkaköri leírás-mintája.....	92
31. Legitimációk.....	95

# BAPTISTA OKTATÁS

*“...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 gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőttkeresztséget 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.

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

### A baptista iskola: Több, mint iskola.

Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű 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.

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:  
Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben;  
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,  
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,  
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.”*

(Pál levele Titusznak 2, 6-8)

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

Az Iskola minden tanulójának, tanárának 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. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

A Magyarországi Baptista Egyház fenntartásában működő intézmények számára szintén kötelezően követendő, az egyház által közzétett, és iskolánk honlapján elérhető Etikai Kódex valamennyi irányelve.

### Alapvetések:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének. Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, valamennyi dohánytermék avagy dohányzást imitáló eszköz használata, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák/foglalkozások sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.



- A tanórákon/foglalkozásokon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórát/foglalkozást tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni- és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel. Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

## I. Általános rendelkezések

---

### I.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

---

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

### I.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

---

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 97. §-a alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2024. augusztus 26-i ülésén fogadta el.

A jelen működési szabályzat elfogadása előtt a diákönkormányzat véleményének kikérése megtörtént.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontját követően, 2024. szeptember 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

### 2.1 Az intézmény vezetőjének felelőssége és jogai

A szakképzési törvény előírásai szerint – az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképző intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és elvégzéséért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, a vezetői asszisztens, a tanterem vezető munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, szakmai vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 2.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az igazgatói asszisztens,

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

Az igazgatóhelyettes(ek) megbízása előtt az intézmény vezetője a fenntartó egyetértését kéri. Az igazgatóhelyettes(ek)e)t az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója/pedagógusa kaphat, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

Az igazgatói asszisztens szakirányú, legalább középfokú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Távolléte esetén helyettesítéséről valamely iskolatitkár gondoskodik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## 2.3 Az intézmény vezetősége

---

### 2.3.1 A középvezetők

---

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

### 2.3.2 Az intézmény vezetőségének jogai

---

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot támogató oktatón/pedagóguson keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### 2.3.3 Az aláírási jog

---

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## 3. Az intézmény működési rendje

---

### 3.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

---

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nappali munkarendben tanítási órák/foglalkozások, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül

szorgalmi időszakban legalább egyikük az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó oktatók/pedagógusok és nem oktató/pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalói felelősek az iskola működésének rendjéért.

### 3.2 Az oktatók/pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A szakképző intézmény oktatói/pedagógusai – a május és június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat<sup>1</sup>. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Szorgalmi időszakban munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók/pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a szorgalmi időszakban általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amelyeken értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény van, a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Május és június hónapban – az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében is – a vizsgán résztvevő oktatók/pedagógusok esetében legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az aktuális programok időszakos kifüggesztése, illetve a tanári szobában kifüggesztett és egyidejűleg elektronikus levélben elküldött hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató/pedagógus esetén, vagy oktatók/pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 3.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje heti 40 óra. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozásokra,
- valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamára.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

<sup>1</sup> Óraadó tanárok az aktuális órarend szerint tartózkodnak az iskolában. Az óraadó tanár is köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
  - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  - a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók –foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  - eseti helyettesítés,
  - az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  - a szülő/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
  - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  - az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  - szakmai munkaközösség-vezetés,
  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák/foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az oktató a szakképzési intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül teljesíthet.

### 3.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák/foglalkozások megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok.

Az oktató kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra/foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 40+20 perc időtartammal vesszük számításba.

Az oktató iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett aktuális programok időszakos listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a jogszabályi előírások mellett elsősorban a tanulók és az intézmény érdekeit, az esetleges helyettesítési feladatok megszervezhetőségét és a továbbképzésben résztvevők beosztását kell figyelembe venni, de szem előtt kell tartani az oktatók arányos terhelését is. Az írásban, indokolással érkező tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 3.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra/foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák/foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, szakmai, különbözeti, javító, beszámoltató, osztályozó, ágazati alap- és szakvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, korrepetálás,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, tanéletterem vezető) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- n) szülő/törvényes képviselői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

### 3.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amelynek 80%-a a kötött munkaidő. A kötött munkaidő a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülő/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,



- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szakmai munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák/foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a szakképzési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

### 3.2.2.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- g) a tanítási órák/foglalkozások megtartása
- h) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- i) szakkörök vezetése,
- j) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- k) magántanuló felkészítésének segítése,
- l) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra/foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 40+20 perc időtartammal vesszük számításba.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a jogszabályi előírások mellett elsősorban a tanulók és az intézmény érdekeit, az esetleges helyettesítési feladatok megszervezhetőségét és a pedagógus-továbbképzésben résztvevők beosztását kell figyelembe venni, de szem előtt kell tartani a pedagógusok arányos terhelését is. Az írásban, indokolással érkező tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 3.2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra/foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák/foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, beszámoltató, osztályozó, ágazati alap- és szakvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, korrepetálás,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülő/törvényes képviselői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

### 3.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető feladatok meghatározása

Az oktató/pedagógus a munkaidő tanítási órák/foglalkozásokkal, foglalkozásokkal lekötött részét (a 3.2.1.1 és az 3.2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike) az iskolában kötelesek ellátni.

A munkaidő tanítási órák/foglalkozásokkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 3.2.1.2, valamint a 3.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a c, e, f, i, j, k, m, n, o, q, s, t, u, v, x, y, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül (is) végezhető feladatok:

- a 3.2.1.2, valamint a 3.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, l, p, r, w, z pontokban leírtak.

Nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.

Az érettségi és ágazati alapozó vizsga dolgozatok javítását főszabályként az Intézményben szükséges megvalósítani. Amennyiben a javító tanár betegsége vagy más elháríthatatlan akadály miatt nem tud az iskolában javítani, előfordulhat, hogy az igazgató vagy a vizsgaszervező hatóság külön engedélyt ad az iskolán kívüli javításra. Ilyen esetekben is biztosítani kell a dolgozatok biztonságos, jogszabályi előírások szerinti kezelését.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató/pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 62. §(5) bekezdésében meghatározott előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató/pedagógus maga dönt.

### 3.3 Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Az oktató/pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató/pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig – e-mailen vagy telefonon - köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

Rendkívüli esetben az oktató/pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább három munkanappal előbb a tanítási óra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/foglalkozás megtartására, az iskola épületén kívüli 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 oktató/pedagógust 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/pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### 3.3.1 Az oktatók/pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák/foglalkozások konkrét idejét az órarend, az aktuális programok illetve egyes iskolai programok időszaki feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik a szorgalmi időszak alatt. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató/pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie. Az oktató/pedagógus a munkaszerződése szerinti munkaidő vonatkozásában köteles havonta jelenléti ívet vezetni és azt határidőre leadni.

Az oktató/pedagógus a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

### 3.3.2 Az oktató szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

Az oktató – az óraadók kivételével - a Munka Törvénykönyve 115-121. §-aiban meghatározott mértékű, valamint munkakörére tekintettel a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg. A szabadság kiadásának a szabályait az oktatói munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.

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

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után az igazgató határozza meg. A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

### 3.3.3 A pedagógus szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

---

A pedagógusokat – az óraadók kivételével - a Munka Törvénykönyve I 15-121. §-ában meghatározott mértékű, valamint a pedagógus munkakörére tekintettel a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg. A szabadság kiadásának a szabályait a pedagógus munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után az igazgató határozza meg. A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

### 3.4 Az intézmény nem oktató/pedagógus munkavállalóinak munkarendje

---

Az intézményben a nem oktató/pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató 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/pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### 3.5 A tanítási órák/foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

---

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

A tanítási órák/foglalkozások időtartamát és a csengetési rendet a Házirend szabályozza.

A tanítási órák/foglalkozások be nem jelentett látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület erre feljogosított tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatást be kell jelenteni, és az igazgató adhat arra engedélyt. A tanítási órák/foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott oktatók/pedagógusok felügyelik. Dupla órák/foglalkozások órarend szerint, engedéllyel, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben vagy gyakorlati foglalkozások és projektoktatás alkalmávk.

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

---

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 06:30 órától hétfő és szerdai munkanapokon 21:30 óráig, a hét többi munkanapján 19:00 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben

eltérő rend szerint tart nyitva, amely nyitvatartási rendet az igazgató határoz meg. Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A tanulmányi iroda ügyfélfogadási ideje az épület nyitvatartási idejétől eltérő. A nyitva tartás mindenkorai rendje az iskola honlapján kerül kihirdetésre.

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban állók belépése kizárólag a kártyás beléptető rendszer használatával lehetséges, melynek részletes szabályait a VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium Beléptetési Szabályzata tartalmazza.

### 3.7 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos előírások

A törvény által tiltott tárgyakat és eszközöket, valamint tartalmakat és további tiltott dolgokat intézményünkbe behozni, és ott birtokolni szigorúan tilos. Ez nem csak az intézményen belül, hanem az iskola által szervezett valamennyi külső helyszínű program és esemény esetén is így van. Tiltott tárgynak minősül valamennyi, a tízenyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, így különösen az alkoholos- és dohánytermékek, illetve dohányzást imitáló további eszközök.

A törvény által használatában korlátozott tárgy tárgykörébe tartozó eszközöket a tanuló behozhat az intézménybe, de a tanítás teljes ideje alatt, azt kikapcsolt állapotban szükséges tárolni! Ilyen tárgynak minősül például a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök egyaránt.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Célunk, hogy az iskola előtti területe, és vonzaskörzete szintén dohányzástól mentes terület lehessen. 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, vagy bármely személyt, 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>2</sup> törvény 4.§-ában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője, valamint a munkavédelmi felelőse.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó részletszabályokat iskolánk Házirendjében került rögzítésre.

<sup>2</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

### 3.8 A felnőttoktatás formái

---

Az iskolában felnőttoktatás az alábbi területeken folyhat:

- gimnáziumi oktatás esti munkarendben,
- érettségi vizsgára felkészítő technikai képzés nem nappali rendszerű/munkarend nélküli formában,
- szakmai vizsgára felkészítő szakképzés és technikai képzés, nem nappali rendszerű/munkarend nélküli formában.

Felnőttoktatási tanítási órák/foglalkozások rendje:

Az iskolában az esti, valamint nem nappali rendszerű/munkarend nélküli tanítási órákat/foglalkozásokat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 14:00 óra és 22:00 között kell megszervezni. A tanítási órák/foglalkozások hossza 35-45 perc, az óráközi szünetek hossza 5 illetve 10 perc. A tanítási órákat/foglalkozásokat és az óráközi szüneteket, a résztvevőket érintő iskolai munkarendet a Házi-rend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két vagy három nap.

### 3.9. Képzéseink térítési díjai

---

Az Intézményünkben megvalósított képzésekkel kapcsolatos ingyenességi, avagy térítési díjszabályozásokat iskolánk Térítési díj szabályzatunkban tesszük közzé.

## 4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

---

### 4.1 Az oktatói munka ellenőrzése

---

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

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

- igazgatóhelyettes(ek),
- tanéletterem vezető,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók/pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes(ek), a tanéletterem vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben

megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató/pedagógus teljesítményértékelésében való közreműködéssel megbízott oktatók/pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), szakmai munkaközösség-vezetők, szakos oktató/pedagógus),
- gyakorlati foglalkozások és külső gyakorlati helyek ellenőrzése,
- tanítási órák/foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az (elektronikus) napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói mulasztások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az oktatók/pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a tanulói értékelések ellenőrzése, elsősorban annak rendszeressége és változatossága tekintetében,
- a tanítási órák/foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanári ügyelet ellenőrzése,
- a törzslapok, bizonyítványok, egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének, valamint a hozzájuk tartozó határidők betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően azok tekintetében minél előbb a helyes gyakorlat megvalósítása.

Biztosítani kell, hogy

- a hibák, kedvezőtlen jelenségek időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- tapasztalt rendellenységek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az oktatók/pedagógusok, egyéb alkalmazottak felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

## 4.2 Az oktatók értékelése

A szakképző intézményben az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és –döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,



- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
  - szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését,
  - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
  - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

### 4.3 A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése során lényeges, hogy az igazgató, a rendelkezésre álló keretet differenciáltan, a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét.

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat azok az oktatók/pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű oktatói/pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire, a szakmai vizsgára és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- rendszeresen részt vesz a tanórán kívüli feladatok ellátásában,
- az iskola érdekében kiemelkedő szervező és közösségi munkát végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a szakmai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztásra szoruló tanulók fejlesztésében, a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- adminisztrációs tevékenységét pontosan, időben és hibátlanul elvégzi,

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat.

Széles körű tanórán/foglalkozáson kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez,
- részt vesz az iskolai pályázatok figyelésében, megírásában, lebonyolításában.

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat a kiemelkedő munkát végző oktatók/pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján; összegéből részesedhetnek az iskola nem oktató/pedagógus dolgozói is.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója az adható jutalomban részesülők köréből azt az oktatót/pedagógust vagy munkavállalót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási vagy egyéb adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető oktató/pedagógus, munkavállaló fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése,
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Jutalom kizárólag a legalább egy éve az iskolában dolgozó munkavállaló számára adható.

## 5. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel

Az intézményünkbe érkező idegen személyek a portaszolgálat munkatársa részéről kaphatnak útbaigazítást.

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírásokat a VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium Beléptetési Szabályzata tartalmazza.

## 6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

---

Egy szervezet hatékony, eredményes működőképességének alapfeltétele a jól működő belső kommunikációs hálózat. Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk valamennyi érintett résztvevő (oktatók/pedagógusok, egyéb alkalmazottak, tanuló, szülők/törvényes képviselők stb.) folyamatos tájékoztatására. Az e-maileken, iskola honlapján, elektronikus naplón keresztül küldött üzenetek, hírek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a személyes találkozásokra. Ezeket egészítette ki a vírushelyzet a digitális térben rendezett virtuális megbeszélésekkel, értekezletekkel (Google Meet) és további digitális és online lehetőségekkel..

### 6.1 Az iskolaközösség

---

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

### 6.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

---

Az iskola oktatói testületéből és az intézménnyel 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,
- szülői szervezet.

### 6.3 Az intézmény oktatói testülete

---

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató/pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben –a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, illetve jogszabályban meghatározott más ügyek kivételével–nem rendelkezik szavazati joggal.

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

Az intézmény oktatói/pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító oktatók/pedagógusok – a rendelkezésre álló leltárkészlet erejéig – munkájukhoz laptopot és/vagy egyéb technikai eszközt kaphatnak. Ezeket az eszközöket, számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – az eszközöket és laptopokat az oktatók/pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai és technikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 6.3.1 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos szakmai kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőt végzi. Az oktatói testület osztályértekezőt csak az adott osztályközösségben tanító oktatók/pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőt 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 többséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőt, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőt kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőt tart az oktatói testület.

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

Az oktatói testületi értekezőt – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat előzetesen felmentést.

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

### 6.3.2 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak/pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók/pedagógusok, gyakoronokok, az új belépők munkájának segítése. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére, valamint közreműködik az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, a tanévnyitói értekezlet alkalmával javaslatot tesznek szakmai munkaközösség-vezetőjük személyére. A szakmai munkaközösség-vezető megbízása minimum egy, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

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

A szakmai munkaközösségek lehetősége mellett az oktatói testület minden tanév megkezdése előtt dönt az adott tanévben működő munkacsoportokról.

### 6.4 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## 6.5 A szülők/törvényes képviselők és az érdeklődők tájékoztatásának formái

---

### 6.5.1 Szülői értekezletek

---

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői képviselői értekezletet tart (szeptember, január, április vagy május hónapban). Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató és az osztályfőnök rendkívüli szülő/törvényes képviselői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 6.5.2 Tanári fogadóórák

---

Az iskola valamennyi oktatója/pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és február hónapban) tart úgynevezett összevont fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc és 16:30 óránál nem kezdődik hamarabb. Ha az oktatónak/pedagógusnak nem sikerült minden szülővel/törvényes képviselővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

Az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kizárólag a fogadónapjukon kerülhet sor.

### 6.5.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása

---

Az intézmény vezetői, az oktatók/pedagógusok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel, esetleg közvetlen e-mail küldésével történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket/törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, igazolatlan mulasztásai, házirendsértő magatartása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, rendezvényekről, befizetési kötelezettségről és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Minden, vagy egyszerre több osztályt egyaránt érintő információt az iskola honlapján, a „Tanulóinknak”, „Szülőknek” és a menüpontban is közlünk.

### 6.5.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, érdeklődők tájékoztatása

---

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a fenntartó honlapján található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei/törvényes képviselőik számára a beiratkozáskor vagy legkésőbb a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 6.6 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 124. § (3) bekezdése szerint az igazgató kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

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

<b>A kiadmányozás területe, esetei</b>	<b>A kiadmányozással érintett személy</b>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes.
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	Általános igazgatóhelyettes

Az Alapító Okirat értelmében az intézmény nevében általános képviseletre az igazgató jogosult.

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

---

Az igazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége vagy a tisztség betöltetlensége esetén (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes, valamint a szakmai igazgatóhelyettes jár el. Az adott személy(ek) hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Egyéb esetben a helyettesítés rendje:

- A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása, távolléte, érintettsége, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az igazgató jogosult helyettesíteni.
- Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása, távolléte, érintettsége, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes jogosult helyettesíteni.
- Az igazgatóhelyettest akadályoztatása, távolléte, érintettsége, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult helyettesíteni.
- Amennyiben a helyettesítő vezető is akadályoztatva van vagy érintettsége áll fenn, abban az esetben az igazgató helyettesít.

## 8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás rendje

---

A szakképzési törvény 127. § (7) bekezdése alapján a szakképző intézménynek lehetősége van arra, hogy képzési tanácsot alakítson. Jelen dokumentum jóváhagyásáig alapításra vonatkozó megkeresés nem érkezett.

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

---

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdése szerint az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,



- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményünkben az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdésében meghatározott döntési jogkörét általános jelleggel nem ruházza át. Fenntartja azonban azt a jogát, hogy eseti jelleggel, meghatározott ügyek vitelében döntési jogát egyedi határozatban átruházza. Az átruházás során a szakmai munkaközösségek jöhetnek elsődlegesen számításba.

Az oktatói testület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről az adott szakmai munkaközösség vezetőjének, illetve a fegyelmi bizottság esetében a bizottság elnökének az oktatói testület felé beszámolási kötelezettsége van,
- a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követő oktatói testületi értekezleten.

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

### 10.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával

Nevezett intézményekkel speciális feladatokra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, az érintett osztályfőnökökkel és az SNI, valamint BTM-es diákok fejlesztésével foglalkozó oktatókkal/pedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.

### 10.2. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kapcsolatot tart fenn a család- és gyermekvédelmi szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó egyéb intézményekkel, hatóságokkal, személyekkel.

Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, kezelni, a család- és gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük. Ebben az esetben az osztályfőnök és az általános igazgatóhelyettes a kapcsolatot fenntartó személy.

### 10.3 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesek, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök támogatják.

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

#### *10.4 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, testtömeg, testmagasság, hallás- és színlátás-vizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével, a gyakorlati oktatás-vezetővel és az osztályfőnökökkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

#### *10.5 Az iskolai szociális segítő feladatai*

---

A szociális támogató szolgáltatások bővítése céljából, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében került országosan bevezetésre 2018. szeptember 1-jével az iskolai szociális segítő tevékenység.

A szakképző intézményben biztosított preventív jellegű tevékenység, mely a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával nyújt támogatást;

- segíti a gyermek beilleszkedését,

- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését,
- az azt akadályozó tényezők feltárását,
- a konfliktusok feloldását,
- a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.

Célcsoportja:

- intézménybe járó, tanuló gyermek,
- a gyermek családja,
- a szakképző intézmény oktatói/pedagógusai,
- az intézményben megjelenő egyéb szakemberek.

A feladatot a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ által biztosított iskolai szociális munkás látja el.

Az iskolai szociális munkás feladatainak végzése során együttműködik a védőnővel, az osztályfőnökkel, az iskola vezetőivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai és szülei számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### *10.6 Egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)*

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata a nevelési-oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése, amely felmenő rendszerben vonatkozik a diákokra. Először azokra a tanulóakra, akik 2016-ban tettek érettségi vizsgát. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint a szakképzési törvény 107. §-a egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért a diákok közvetlenül csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az iskolák számára fontos információ, hogy az igazgatónak kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályzatunk rendelkezéseinek megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Az iskolában a Közösségi Szolgálat koordinálásával az intézmény igazgatója által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása,
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,

- együttműködési megállapodások előkészítése,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Amennyiben a feladattal nem bíz meg mást az igazgató, akkor az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

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

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktatók/pedagógusok megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok egyike „DÖK NAP”, amelynek tematikáját a Diákönkormányzat határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok másika „Pályaorientációs nap”.

Mozi-látogatás, színház-látogatás keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy az órákon/foglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják. Az iskolai hagyományok ápolása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és feladata. A hagyományok erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését.

Az iskolai ünnepségeken a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyekre, rendezvényekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat. (Szakmai vizsgán –fodrászok, pincérek– kötelező modellt és/vagy vendéget hívni).

Az iskolai közösség ünnepélyes összejöveteli külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi vizsgákra, szakmai vizsgákra, ágazati alapvizsgákra, szakaszvizsgára és a nyelvi mérésre is. A rendezvényeken az ünneplőruha a lányok számára fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág, fiúk számára pedig fehér ing, sötét hosszú nadrág, esetleg nyakkendő, sötét zakó.

Iskolai rendezvényen felnőtt és diákügyelet működtetése kötelező. A felügyeleti beosztást a rendezvény előtt 3 munkanappal el kell készíteni.

Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok is, ezért a házirend hatálya ezen eseményekre is kiterjed.

Iskolai rendezvényeink

- tanévnnyitó, tanévzáró, szalagavató ünnepség, ballagás,
- hazánk nemzeti ünnepeit a munkatervben meghatározottak szerint ünnepeljük,
- hagyományos VIK-es ünnepélyek a gólyatábor, gólyabál, DÖK-nap, sportnapok,
- reformáció napja és a hálaadás napja,
- karácsonyi áhítat,
- a nándorfehérvári diadal emléknapja (a júliusi időpont miatt diákjaink és oktatóink/pedagógusaink a fővárosi és a kerületi eseményekhez csatlakoznak).

## 12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók/pedagógusok munkájának segítésében

### 12.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A szakmai munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók/pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- 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.
- Javaslatot tesznek és szervezik az oktatók/pedagógusok továbbképzését.
- Felmérik, és évente tájékoztatják az intézmény vezetőjét a képzési igényekről.
- Véleményezik az oktató/pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait.
- Összeállítják a szakmai vizsgák gyakorlati feladatait és javítási-értékelési útmutatóit.
- Összeállítják a szakaszvizsgák és a nyelvi mérés feladatait és javítási-értékelési útmutatóit.
- Támogatják a pályakezdő oktatók/pedagógusok munkáját, fejlesztik a szakmai munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek a következő tanév tankönyv- és eszközlistájára.

- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók/pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos oktató/pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri és támogatja az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A mentorálási tevékenység részleteit Intézményünk Mentor szabályzata tartalmazza.

## 12.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a szakmai munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a szakmai munkaközösség tevékenységét, annak szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban vezetői értekezleten a szakmai munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a szakmai munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések kiválasztását.
- Tájékozódik a szakmai munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a szakmai munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató/pedagógus értékelési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőknek.
- Képviseli állásfoglalásaival a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a szakmai munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a szakmai munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Az éves tankönyv- és eszközlista kapcsán egyeztet szakmai munkaközössége tagjaival.
- Ha a szakmai munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a szakmai munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a szakmai munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a szakmai munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

## 13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

### 13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

---

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök és a szakmai alkalmasság tekintetében a tanterem vezető végzi.

Az iskolaorvos munkáját az iskolai védőnő többek között a szükséges szűrővizsgálatok ütemezésével segíti. Figyelemmel kíséri ezen kívül a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testtömeg, testmagasság, hallás- és színlátás-vizsgálat stb.).

A fogászati vizsgálatok ütemezése kapcsán a fogorvos asszisztensével az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

### 13.2 A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

---

Az iskola üzemorvosa szerződésben foglalt feltételek mellett látja el a dolgozók egészségügyi ellátását. Az üzemorvosi vizsgálat tanévenként meghatározott időszakban zajlik az iskola épületében. Ettől eltérő időpontban az iskola dolgozója az üzemorvost annak rendelőjében keresheti fel.

A dolgozók üzemorvosi és szemészeti vizsgálatának koordinációját az igazgatói asszisztens végzi.

## 14. Intézményi védő, óvó előírások

---

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

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra/informatika, testnevelés és a tanműhelyekben tartott gyakorlati foglalkozá-

sok. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban is dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben és tanműhelyekben érvényes speciális balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). Ilyen körülmény a szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgarésze is. A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató/pedagógus vagy a vizsgabizottság munkáját támogató szakértő (kérdő tanár) köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók/pedagógusok számára kötelező. Az az oktató/pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott személy (általános igazgatóhelyettes) végzi. Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor megküldjük a fenntartónak, egy példányát átadunk a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig megőrizzük. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

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

A tanműhelyekbe a tanulók egyéni felszerelésére vonatkozóan a tanéletterem vezető jogosult meghatározni a bevihető tárgyak listáját.

Intézményünkben az alábbi védő, óvó intézkedéseket alkalmazzuk:

- tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzése, illetve tanúsítása
- balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálása
- minden baleset kivizsgálása, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, azok feltöltésére és nyilvántartására.
- baleset esetén mentő hívása.



Továbbá a fegyelmi eljárás teljes dokumentálása és azon esetek nevesítése, melyek az iskolában vétkes és súlyos kötelességszegésnek számítanak.

Például:

- a durva verbális agresszió
- a másik tanuló bántalmazása
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- megsérti a házirendet, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét
- a munkáltató jelzése alapján a szakképzési munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit a tanuló a neki felróható ok miatt nem teljesíti
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat
- bármely módon árt az iskola jóhírének, beleértve a közösségi médiákban tett bejegyzéseket, képeket, videófelveteleket is
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít
- az egészségre ártalmas szerek (dohánytermékek, és dohányzást imitáló eszközök, szeszesital, drogok és tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése
- fegyver, vagy olyan harcieszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek
- az iskola oktatói, alkalmazottai, tanulócsapatai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési, vagy büntetőjogi eljárást alapoz meg.

## 15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események elkerülése az iskola minden dolgozójának és tanulóinak érdeke. Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve az nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Tűz-és bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz vagy tüzet észlel, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az üzemeltetésért felelős vezetőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz- és/vagy bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet az épületre vonatkozó tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tűzriadó tervben meghatározottak szerinti. A felügyelő tanárok az éppen náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló-csoportokkal a gyülekező helyre nyugodtan, de tempósan vonulni.

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

Tűz esetén haladéktalanul köteles riasztani a tűzoltóságot. A tűzoltóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Rendkívüli időjárás körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárás helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák/foglalkozások pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatói testületi értekezleten dönt.

## 16. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény jelen szabályzata döntési és véleményezési joggal ruházza fel

---

A szakképzési törvény 127. § (7) bekezdése alapján a szakképző intézménynek lehetősége van arra, hogy képzési tanácsot alakítson, mely képzési tanács a szakképzési törvény 101 § alapján a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működhet. Jelen dokumentum jóváhagyásáig alapításra vonatkozó megkeresés nem érkezett.

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

---

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 24 órányi gyakorisággal történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák/foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/törvényes képviselők értesítését.

Az első félév befejezésekor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot egy példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek/törvényes képviselőnek.

A tanévkezdést követő harminc napon belül, valamint a tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

A tanév végén az elektronikus naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határidőig, de legalább 5 évre.

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

---

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint

kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait. A rendszerben kizárólag az intézmény igazgatója hitelesíthet dokumentumokat. 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 érettségi vizsgák összesítő jelentése.

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolására és hitelesítésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzatunk, valamint adatvédelmi szabályzatunk tartalmazza.

## 19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

---

### 19.1 Átruházott feladat- és hatáskörök

---

Általános igazgatóhelyettesnek:

- A szülői észrevételek, panaszok kivizsgálása, ezen ügyek kezelése. Intézményünk panaszkezelési eljárásait Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza.
- Átjelentkező, illetve osztályt váltó diákok ügyének kezelése, határozatok meghozatala.

Igazgatóhelyettesnek:

- Vizsgaszervezési folyamatok koordinálása.

Szakmai igazgatóhelyettesnek:

- A nyári gyakorlatok letöltésének igazolása a bizonyítványokban a meglévő dokumentumok alapján.

### 19.2 Munkaköri leírás-minták

---

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

A munkaköri leírások mintái a dokumentum I. számú mellékletében találhatóak.

## 20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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 helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Intézményünkben a tanulók számára az alábbi –az iskola által szervezett- tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- tehetségfejlesztő foglalkozások, versenyekre való felkészítés
- diákkörök
- felzárkóztató, korrepetáló foglalkozások
- szakkörök
- kirándulások
- kulturális programok

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szakmai munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, a tanterem vezetője a szakmai igazgatóhelyettes felelős.

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

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

Mozi-látogatás, színház-látogatás keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy az órákon/foglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

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 és a választott szakmájukban működő iskolák gyakorlatáról. A tanulók pályázat útján, elsősorban az ERASMUS+ program keretében utaznak rövid illetve hosszú ciklusú külföldi szakmai gyakorlatra.

A tanulmányi és külföldi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, amelyeknek azonban illeszkedniük kell a tanulók életkori sajátosságaihoz és a szakmai programban meghatározott pedagógiai és szakmai tartalomhoz. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása

érdekében. A kirándulások megszervezéséért az azt meghirdető oktató/pedagógus felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül, szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az iskola által szervezett kirándulásokon a kiskorú tanuló csak a szülők/törvényes képviselők írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek/törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia a költségek vállalásáról. A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

A tanulmányi és külföldi iskolai kirándulások esetén iskolánk a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást iskolánk vagy a szervező köti meg, melynek kedvezményezettje a tanuló.

## 21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

### 21.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. 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 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 diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, minimum egy, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat vonatkozó fejezetében írottak szerint – hivatalos programjaihoz szabadon használhatja.

A diákönkormányzat az iskola szervezete. Munkaprogramja, tevékenysége nem lehet ellentétben az iskola céljaival. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat munkaprogramjával, működésével kapcsolatban.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet az iskolai munkarendben meghatározott időben, de évenként legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés a rendes közgyűléseken túl rendkívüli esetben is összehívható. Az évi rendes diákközgyűlések összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a diákvezetők ismertetik, a közgyűlés pedig elfogadja éves programjukat. Az évi rendes diákközgyűléseken a diákok és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói köteleességek teljesüléséről.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola működési költségeiből fedezi. A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti éves munkatervét, és ahhoz csatolja a programok költségigényeit. Az éves munkatervet és a költségtervezetet együttesen egyeztetni és jóváhagyatja az igazgatóval.

## 21.2 A diákönkormányzat jogai

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- jogszabályokban meghatározott minden olyan esetben, amikor a tanulóközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha

jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

## 22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

---

Intézményünkben a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének biztosítása, a sport és a mozgás megszerettetése érdekében 2017 óta sportegyesület működik (VIK SE).

Az iskolai sportkör mindenkor vezetője tartja a kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyetttel, aki egyben a sportegyesület elnöke.

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

## 23. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

---

A szakképző iskolai és a technikumi képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az igazgatón, igazgatóhelyettesen és a szakmai igazgatóhelyettesen, valamint a tanterem vezetőn keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (szakképzési munkaszerződés, együttműködési megállapodás, tanuló szerződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről Kréta naplót kell vezetni.

Az iskola írásban ad tájékoztatást a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetnek az iskola munkarendjéről, éves munkatervéről, a helyi szakmai programban a gyakorlati hely részére előírt tananyagról. A gyakorlati hely vezetője, a diákkal közvetlen kapcsolatot tartó mester a Kréta rendszeren keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről. Érdemjeggyel értékeli a tanulók gyakorlati munkáját, a nyári gyakorlat teljesítését pedig igazolják.

Az igazgató feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak.

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

---

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

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:



- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók/pedagógusok a tanórai/foglalkozási és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
  - Az oktatóknak/pedagógusoknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók részére közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak/pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján/foglalkozásán a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, digitális kultúra/informatika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskola vezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák/foglalkozások pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatói testületi értekezleten dönt.

## 25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

---

A VIK Szakképző Intézmény és Gimnáziumban a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori igazgató.

A munkáltatói jogkör gyakorlása eseti jelleggel, az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén egyedi határozatban átruházható.

## 26. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

---

A VIK Szakképző Intézmény és Gimnáziumban az intézmény területén tartózkodóknak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény területéről történő belépést követően, be kell tartaniuk az intézmény biztonságos működését biztosító szabályokat.

## 27. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

---

A szakképzési törvény 58. § (2) bekezdése valamint az Szkr.169. § előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében törvényes képviselője és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## 28. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

---

### 28.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

---

Az intézmény a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat és a gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény székhelyén feladatait bérleményekben látja el. Székhelyen az épületet bérlő, a feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök, tanműhelyek) az intézmény tulajdona. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – ha ezt a bérleti szerződés nem zárja ki - a fenntartó és a bérbeadó hozzájárulásával jogosult hasznosítani.

### 28.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

---

#### A gazdasági szervezet feladatköre

---

A szakképző intézményben önálló gazdasági szervezet nincs. Gazdálkodásának lebonyolítását szerződés alapján külső szolgáltató és a Fenntartó látja el. Feladatuk az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a vezetői asszisztens szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője rendelkezik kötelezettségvállalási és utalványozási joggal.

#### A tanüzem (tankonyha-tanétterem) szervezeti egysége

---

Az intézmény a székhelyen tanüzemet (tankonyhát és tanéttermeket) működtet. A tanüzem szervezeti egységének vezetője a tanétterem vezetője. A tanüzem szervezeti egységének feladata a turizmusvendéglátás ágazathoz tartozó technikum és szakképzőiskolai képzéshez illeszkedő gyakorlatok lebonyolítása és az ehhez szükséges alapanyag, eszköz, vegyi áru, élelmiszer és hulladék-szállítási szerződések előkészítése.

A tanéletterem vezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként: a tanüzem (tankonyha és tanéletterem) szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, külső és belső helyszínű rendezvények lebonyolítása.

BAPTISTA OKTATÁS

## 29. Záradék

---

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 2024. szeptember 01. napjától érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület 2024. augusztus 26.-án tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A DÖK véleményezési jogát a 2024. augusztus 26-i értekezleten gyakorolta.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, iratkezelésre és azon belül az adatvédelemre vonatkozó szabályokat – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2024. augusztus 26.

.....  
Kis Zoltán  
igazgató

## 30. Mellékletek

### I. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

#### Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

### **IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS** (Általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes)

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	igazgatóhelyettes
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2421
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA:	heti 4 tanóra/foglalkozás
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

# BAPTISTA OKTATÁS

## Az igazgatóhelyettesi feladatok összefoglalása

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Részt vesz az intézmény Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátásában. (MIR, ÉCS, FCS)
- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók/pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.



- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a diákönkormányzattal.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az oktatók/pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák/foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

További díjazás nélkül, rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók – tanórai/foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő időben – felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai/oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktató-/pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanóra/foglalkozási vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- oktató-/pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Szakmai igazgatóhelyettes további feladatai:

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival, a BKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre szakmai munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. és 10. évfolyamos technikumi tanulók ágazati alapvizsgájának és szakmai vizsgájának megszervezéséért.
- Felelős a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az egybefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.
- Részt vesz a gyakorlóléhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - a gyakorlóléhelyekkel,
  - a BKIK Oktatási Osztályával
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Felelős a gyakorlati oktatás képzési programja szerinti követelmények végrehajtásáért.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.
- Intézményi programok és események tervezése, megszervezése és lebonyolítása

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettsége utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

### TANÉTEREM VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	tanterem vezető
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2421
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA:	heti 4-12 tanóra/foglalkozás (aktuális tantárgyfelosztás alapján)
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## A tanterem vezető feladatok összefoglalása

- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Az iskolai mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre szakmai munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. és 10. évfolyamos technikumi tanulók ágazati alapvizsgájának és szakmai vizsgájának lebonyolításáért.
- Felelős a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - a gyakorlóléhelyekkel,
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Felelős a gyakorlati oktatás képzési programja szerinti követelmények végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.
- Intézményhez fűződő rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása

További díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyakorlati képzéshez szükséges eszközök fejlesztése, karbantartása.
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanóra/foglalkozási vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- oktató/pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## OKTATÓ / PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:	oktató/pedagógus
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2421
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti ..... óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA:	heti ..... tanóra/foglalkozás
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## I. SZAKTANÁR (OKTATÓ/PEDAGÓGUS)

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

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

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

Az oktató/pedagógus, azaz szaktanári főbb tevékenységek összefoglalása

- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény Szakmai Programjának, helyi tantervének megfelelően végzi,
- megtartja a tanítási órákat/foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített feladatok előkészítése és végrehajtása,
- elvégzi a tanítási és a délutáni órák/foglalkozások (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, sportkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatói feladatokat,
- a tanórákat/foglalkozásokat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- munkavégzésével példát mutat tanítványainak, órát pontosan kezdi, és a munkavégzés előtt 15 perccel munkahelyén tartózkodik, a vizsgákkal kapcsolatos tevékenység esetén 30 perccel a kezdés előtt rendelkezésre áll,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- kötött munkaidejének terhére 2 órányi helyettesítésre rendelkezésre áll naponta, hetente pedig 6 órában, külön elrendelésre - azaz a kifüggesztett beosztás szerint- a hiányzó kollégákat helyettesíti,
- a tanítási órára/foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,



- gondot fordít környezete tisztaságára; a tanterekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra/foglalkozás elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján/foglalkozásán, vagy közvetlenül azt követően vezeti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente a Szakmai Programban meghatározott számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat,
- a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képeznek a Szakmai Programban meghatározottak szerinti speciális esetek),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az éves munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, ágazati alap-, szakmai, felvételi, osztályozó, beszámoltató és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra/foglalkozás megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességgel figyeli,
- intézményen kívüli kommunikációjához az intézményi e-mail címét használja,
- betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, műszaki berendezések és eszközök stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit orvosi vizsgálatra, az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi vagy színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyógypedagógussal,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye a Szakmai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken,
- a tanítás nélküli munkanapokon részt vesz az előírt programokon,
- a kompetenciamérésekkel kapcsolatos intézkedési tervet betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

#### Az oktató/pedagógus tanár különleges felelőssége

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

#### A testnevelő tanár speciális feladatai

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

#### A gyakorlati oktató speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben érdekelt gazdálkodó szervezettel,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel és a szakmai munkaközösség tagjaival és annak vezetőjével,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- munka- és környezetvédelmi tájékoztatást.

Az igazgató vagy helyettesei utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat is el kell látnia.

BAPTISTA OKTATÁS

## II. OSZTÁLYFŐNÖK

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízza meg határozott, de legalább egy tanévre szóló időtartamra

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Az osztályfőnök az osztályközösség oktató/pedagógus vezetője,
- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki megbeszéléseken és értekezleteken,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok pontos kitöltésére: elektronikus napló, törzslap, bizonyítványok; tanév végén kollégáival összeolvassa adattartalmukat, folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel és az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel/törvényes képviselőikkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- évente 3 alkalommal szülői értekezletet tart (szeptember, január, április) a munkatervben meghatározottak szerint,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban, részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak az érettségi utáni szakképzésre és/vagy a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosán együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyógyoktató/pedagógussal,
- összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat,
- észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli,
- az Erasmus+ mobilitási programra jelentkező diákjai kapcsán elkészíti osztályfőnöki véleményét, javaslatát,
- figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét,
- szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- motiválja tanulóit az önkéntes munkára és buzdítja a fenntartó által szervezett szolgálatokban, akciókban való részvételre,
- segíti a tanulók és szülei/törvényes képviselőik iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek pl. térítési díjak teljesítését, folyamatosan követi és ellenőrzi azokat,
- törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel,
- részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

#### Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi első alkalommal az érintett szaktanárnak, következő hónapban pedig az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, folyamatosan, de legkésőbb a tanuló visszaérkezését követő egy héten belül igazolja a hiányzásokat,
- telefonon, e-mailben és az elektronikus napló e-ellenőrző felületén keresztül folyamatosan tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét a tanuló hiányzásairól, valamint szükség esetén írásban tájékoztatja a tanulmányi iroda felelős munkatársait, amennyiben a

tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket és az iskolatitkárral együtt előkészíti a szükséges értesítéseket,

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket/törvényes képviselőket,
- az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket/törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a házirend előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát és/vagy a gyakorlati órákról 20%-ot meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,

#### Különleges felelőssége

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

#### Pótléka

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

### III. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- A szakmai munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg meghatározott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.
- A szakmai munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó szakmai munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.
- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.
- Legalább évente négy alkalommal munkaközösségi összejevetelt szervez.
- Összeállítja a szakmai munkaközösség éves munkatervét.
- Egyenlő arányban osztja el az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a szakmai munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- A szakmai munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az iskolavezetőségben.
- Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a szakmai munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.
- A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzi a szakmai munkát.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőség jóváhagyására javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos kollégák) ütemterveit.
- Az érettségi tételek és szakmai vizsgatételek kidolgozását nyomon követi, a törvényi követelményeknek való szakmai megfelelést ellenőrzi és a vezetőség számára továbbítja. A határidők pontos betartását felügyeli.
- A szakos kollégák óráit/foglalkozásait – előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) – látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- Az oktatók/pedagógusok, valamint az intézményi önértékelés folyamatában részt vesz, az igazgató által kijelölt feladatokat e téren elvégzi.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak – elfogadott ütemtervek szerinti – előrehaladását. Indokolatlanul nagy, vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetőségét, és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megírását és kijavítását. Segíti, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez a vezetőség felé.

- A szakmai munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.
- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Joga a tanulók felvételéhez szükséges beszélgetések anyagának meghatározása.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.
- A szakos társak véleményének kikérése után, a vezetőség részére összeállítja az illető tantárgykövetkező évi fakultációs kínálatát.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Felkérésre képviseli az iskolát és a szakmai munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.
- Részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló



## DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ/PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:	oktató/pedagógus – diákönkormányzatot segítő oktató/pedagógus
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2421
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
ÓRASZÁMA KEDVEZMÉNY:	heti 1 tanóra/foglalkozás
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ/PEDAGÓGUS

Feladatai:

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

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## TEHETSÉGGONDOZÁST SEGÍTŐ OKTATÓ/PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	oktató/pedagógus – tehetséggondozást segítő oktató/pedagógus
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2421
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
ÓRASZÁMA KEDVEZMÉNY:	heti 1 tanóra/foglalkozás
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## TEHETSÉGGONDOZÁST SEGÍTŐ OKTATÓ/PEDAGÓGUS

Feladatai:

- Részt vesz a fenntartó által működtetett Tehetségtanács eseményein.
- Szervezi és segíti a szaktanárokat a tehetségazonosításban.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggondozással kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a tehetséggondozás iskolai munkatervének összeállításában.
- Segíti a tehetséggondozáshoz kapcsolódó rendezvények szervezését és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri az iskola profiljába illeszkedő szakmai és tanulmányi versenyeket, azokra a szaktanárokkal együtt elkészíti a szükséges nevezéseket.
- Javaslatot tesz iskolán belüli versenyek lebonyolítására.
- Részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	iskolatitkár
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	4111
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

# ISKOLATITIKÁR

Feladatai

## **Intézményi nyilvántartás**

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

## **Tanulói nyilvántartás**

- Számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól.
- Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása (beírási napló, KIR rendszer, KRÉTA, stb.)
- Diákigazolvány ügyintézésben külön szabályzatban foglaltak szerint részt vesz.

## **Különleges felelőssége:**

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, pályázatok, utasítások stb.) tematikus és alfabetikus feldolgozása, ill. tárolása.
- Felelős
  - a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért
  - az intézmény iratkezeléséért
  - a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért
  - a oktatói testületi, igazgatói határozatok
  - a tanuló kérvények, kérelmek
  - a tanulóknak adott engedélyek
  - a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók
  - a határidős feladatok nyilvántartásáért.

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik helyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik helyettesétől utasítást kap.
- Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját.

### ***Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.***

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az érettségi és szakmai vizsga után távozó tanulók!)
- Végzi „feljelentés igazolatlan mulasztásért”, és „felhívás pontos iskolába járásra” adminisztrációját.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javító-, a beszámoltató és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel, stb.).

### ***Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.***

- Tanulói, illetve szülői/törvényes képviselői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.

### ***Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.***

- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

### ***Tervezés és rendszerezés***

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

### ***Bizalmas információk kezelése***

- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve az alkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag,
- Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat,
- Bizalmasan kezeli az oktatókról/pedagógusokról és diákokról szóló nyilvántartásokat,
- Naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.

### **Kapcsolatok és körülmények:**

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

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan mellélete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló



## LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	laboráns
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	3139
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## LABORÁNS

### Feladatai

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórák/foglalkozásokra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belsővizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van.
- A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulókegy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztántartására felügyel, szakszerű megtisztításukat, esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembevételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómiai körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg, mennyiségileg, valamint fizikai, kémia és érzékszervi szempontból is.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet,(mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével), ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében és rendben-tartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.
- Az intézményi statisztikákat előkészíti.
- Részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

### Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

## MŰSZAKI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR-GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:	műszaki vezető
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	1419
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## ISKOLAI MŰSZAKI VEZETŐ

### Feladatai

- Az iskola műszaki ügyeinek felelőse külön rendi megbízatás szerint.
- Az igazgató és a helyettesei közvetlen munkatársa valamennyi műszaki anyagi és gazdasági jellegű ügy intézésében.
- Az iskola műszaki munkakörben lévő dolgozóinak vezetője.
- A felújítási és karbantartási munkák szervezője és irányítója.
- Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a műszaki vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.
- Szakipari munkát igénylő javítások megszervezése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb. betartása és betartatása

### Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

### GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR-GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:	gondnok, fűtő, karbantartó
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	5243
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## ISKOLAI GONDOK

Feladatai

### **Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen –figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.

### **Gondnoki feladatok:**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS



## ISKOLAI RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR-GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:	rendszergazda
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2152
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## ISKOLAI RENDSZERGAZDA

### Feladatai

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

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentéstételért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ NEVE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
SZÉKHELYE:	1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR- GYAKORLÓ:	igazgató
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR MEGNEVE- ZÉSE:	könyvtáros
MUNKAKÖR FEOR SZÁMA:	2711
MUNKAVÉGZÉS HELYE:	VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium székhelye: 1078 Budapest, Hernád utca 3.
MUNKAIDEJE:	heti 40 óra
KÖZVETLEN FELETTESE:	igazgató

## ISKOLAI KÖNYVTÁROS

### Feladatai

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

- Az oktatókkal/pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Részt vesz az iskola Minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

## NYILATKOZAT

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium **Diákönkormányzatának** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében előírt véleményezési jogát gyakorolta.

2024. augusztus 30.

  
.....  
Lázár Rita

a diákönkormányzat képviseletében



## NYILATKOZAT

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium **Oktatói testülete** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatói testület 2024. augusztus 26-án megtartott értekezletén a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2024. augusztus 30.

*Heitzmann Marianna*

Heitzmann Marianna  
a nevelőtestület képviselőjében

## NYILATKOZAT

A fenntartó képviseletében a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) pontja alapján jóváhagyom.

2024. augusztus 30.

.....  
a fenntartó képviseletében

