



A

**NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
SZONDI GYÖRGY TECHNIKUM  
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1.A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.1.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.2.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
2.Intézményi alapadatok.....	6
3.Az intézmény alapfeladatai, képzései:.....	6
3.1.Technikumi képzés .....	6
3.2.Szakképző iskolai képzés.....	7
3.3.Dobbantó program.....	7
3.4.Orientációs évfolyam.....	7
3.5.Műhelyiskola.....	7
4.Vállalkozási tevékenység.....	8
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>9</b>
1.Az intézmény szervezeti felépítése (organogram) .....	9
2.Az iskolaközösség szervezeti felépítése .....	10
3.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	10
3.1.Munkaköri leírások.....	11
4.Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	11
4.1.Az igazgató.....	11
4.2.A szakmai igazgatóhelyettes .....	12
4.3.A nevelési igazgatóhelyettes .....	13
4.4.A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes .....	14
5.Az iskola kibővített vezetősége.....	14
6.Nem oktató állományú dolgozók (technikai dolgozók) .....	14
7.Alkalmazotti munkaértekezlet .....	15
8.Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	15
8.1.Az iskolaközösség .....	15
8.2.Az iskolai alkalmazottak közössége .....	15
8.3.Oktatói testület .....	15
8.3.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	17
8.3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	19
8.3.3. Minőségirányítási csoport.....	19
8.4.Szülők közösségei .....	19
8.5.Tanulók közösségei .....	20
8.5.1. Osztályközösség.....	20
8.5.2. Diákönkormányzat .....	21
8.5.3. Diákközgyűlés.....	21
8.6.Dolgozói érdekképviselői szervezetek.....	21
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>23</b>

1.Az iskola működési rendje .....	23
1.1.Az intézmény nyitvatartása .....	23
1.2.Az intézmény ügyfélfogadási rendje .....	23
1.3.Az intézmény működésének felügyelete .....	23
1.4.Beléptetőrendszer .....	23
1.5.Az elméleti oktatás rendje .....	24
1.6.A gyakorlati oktatás rendje .....	24
1.7.A tanév helyi rendje.....	25
1.8.Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....	25
1.8.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje .....	25
1.8.2. Az intézmény oktatóinak munkarendje .....	25
1.8.3. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje .....	28
1.8.4. A tanulók munkarendje .....	28
1.9.Az iskola épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata .....	29
1.9.1. Iskolai könyvtár működésének szabályai .....	29
1.10.A fénymásolás rendje.....	30
2.Tanórán kívüli foglalkozások.....	30
2.1.Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....	30
2.2.Osztályok tanulmányi kirándulásai .....	32
2.3.Túrák, kirándulások, táborok .....	32
2.4.Étkezési lehetőség .....	32
2.5.Hit- és vallásoktatás.....	32
3.A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
3.1.A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	33
3.2.Kiemelt ellenőrzési szempontok .....	33
3.3.A belső ellenőrzés formái .....	33
3.4.Az ellenőrzések ütemezése .....	33
3.5.Az ellenőrzés tapasztalatai .....	34
4.Az iskola tanulóira vonatkozó egyéb szabályok .....	34
4.1.A tanulók mulasztásának igazolása .....	34
4.2.A tanulók jutalmazása.....	35
4.3.A tanulók fegyelmezése .....	35
4.4.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	35
4.5.Térítési díj befizetése .....	35
5.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	36
6.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.....	38
7.A tankönyvellátás rendje .....	39
8.Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
9.Az iskola dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok .....	40
9.1.A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	40
9.2.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....	40

9.3.A telefonhasználat szabályai .....	41
9.4.Saját gépkocsi használata.....	41
9.5.Kártérítési kötelezettség.....	41
9.6.Anyagi felelősség .....	41
10.Az intézmény kapcsolatrendszere .....	42
10.1.Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	42
10.1.1. A vezetőség és az oktatói testület .....	42
10.1.2. Az oktatók és a tanulók.....	42
10.1.3. Az oktatók és szülők .....	42
10.2.Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai.....	43
10.3.A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	44
10.4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	44
11.Az intézmény ügyiratkezelése.....	45
11.1.A kiadmányozás rendje.....	45
11.2.Bélyegzők használata, kezelése.....	45
12.Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	45
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>47</b>
1.Az SZMSZ személyi hatálya .....	47
2.SZMSZ elfogadása .....	47
3.SZMSZ felülvizsgálata .....	47
4. Véleményezés rendje.....	47
<b>V. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>49</b>
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták .....	49
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	82

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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 SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet,
- A munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 31/2009 (IX. 18.) OKM rendelet az egyes tevékenységeket szabályozó szakmai szervezetek felsorolásáról,
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérése után a főigazgató és a kancellár egyeztetésével az oktatói testület fogadja el és hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános, ezért a tanulók, szülei, az munkavállalók

és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Intézményi alapadatok

<b>Az intézmény hivatalos neve:</b>	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola
<b>Rövidített neve:</b>	Szondi György Szakképző Iskola
<b>Angol nyelven:</b>	Szondi György Secondary Technical and Vocational School of Nógrád County Center for Vocational Education and Training
<b>Székhelye:</b>	2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.
<b>Telephelye:</b>	2660 Balassagyarmat, Szondi u. 19.
<b>OM azonosítója:</b>	203048/023
<b>Technikai azonosítója:</b>	522340
<b>Fenntartója:</b>	Kulturális és Innovációs Minisztérium
<b>Alapító okirat száma:</b>	II/2219-1/2023/PKF
<b>Alapító okirat kelte:</b>	2023.08.30.
<b>Az alapítás dátuma:</b>	2015.07.01.
<b>Az intézmény besorolása:</b>	szakképző intézmény – technikum, szakképző iskola
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Az intézmény nem önállóan működő, nem költségvetési szerv. Vezetője az igazgató, akit a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum nevez ki.
<b>Vezetője:</b>	Tanka Ágnes

## 3. Az intézmény alapfeladatai, képzései:

Alapfeladatait, jogállását és képviselőjét a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Alapító okirata tartalmazza.

### 3.1. Technikumi képzés

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma
Gépészet	gépgyártás-technológiai technikus	5 0715 10 06
Elektronika-elektrotechnika	ipari informatikus	5 0714 04 05
Szépészet	fodrász	5 1012 21 01
	kozmetikus technikus	5 1012 21 03

### 3.2. Szakképző iskolai képzés

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma
Gépészet	hegesztő	4 0715 10 08
Elektronika-elektrotechnika	villanyszerelő (épületvillamosság)	4 0713 04 07
Építőipar	kőműves	4 0732 06 08
	festő, mázoló, tapétázó	4 0732 06 05
	ács	4 0732 08 01
	szárazépítő	4 0732 06 11
	szigetelő	4 0732 06 13
Kreatív	divatszabó (női szabó)	4 0723 16 03
Speciális gép- és járműgyártás	gépjármű mechatronikus (szerviz)	4 0716 19 05
épületgépészet	központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	4 0732 07 03
fa- és bútortipar	asztalos	4 0722 08 01

### 3.3. Dobbantó program

A Dobbantó program keretében szervezett alapkompétencia-fejlesztő év célja, hogy a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó vagy a rendszerből már kisodródott 15–25 éves fiatalok számára a szakiskolai képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába visszavezető, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőséget biztosítson.

### 3.4. Orientációs évfolyam

Az orientációs évfolyam azoknak ajánlott, akik befejezték az általános iskolát, de felzárkóztatásra szorulnak és/vagy bizonytalanok a továbbtanulásban. Ezen az előkészítő évfolyamon nincsenek tantárgyak, kifejezetten egyéni készség- és képességfejlesztés zajlik, emellett a tanulóknak lehetőségük van különböző szakmákat megismerni, így segítséget kapnak a pályaválasztással kapcsolatos döntésük meghozatalához.

### 3.5. Műhelyiskola

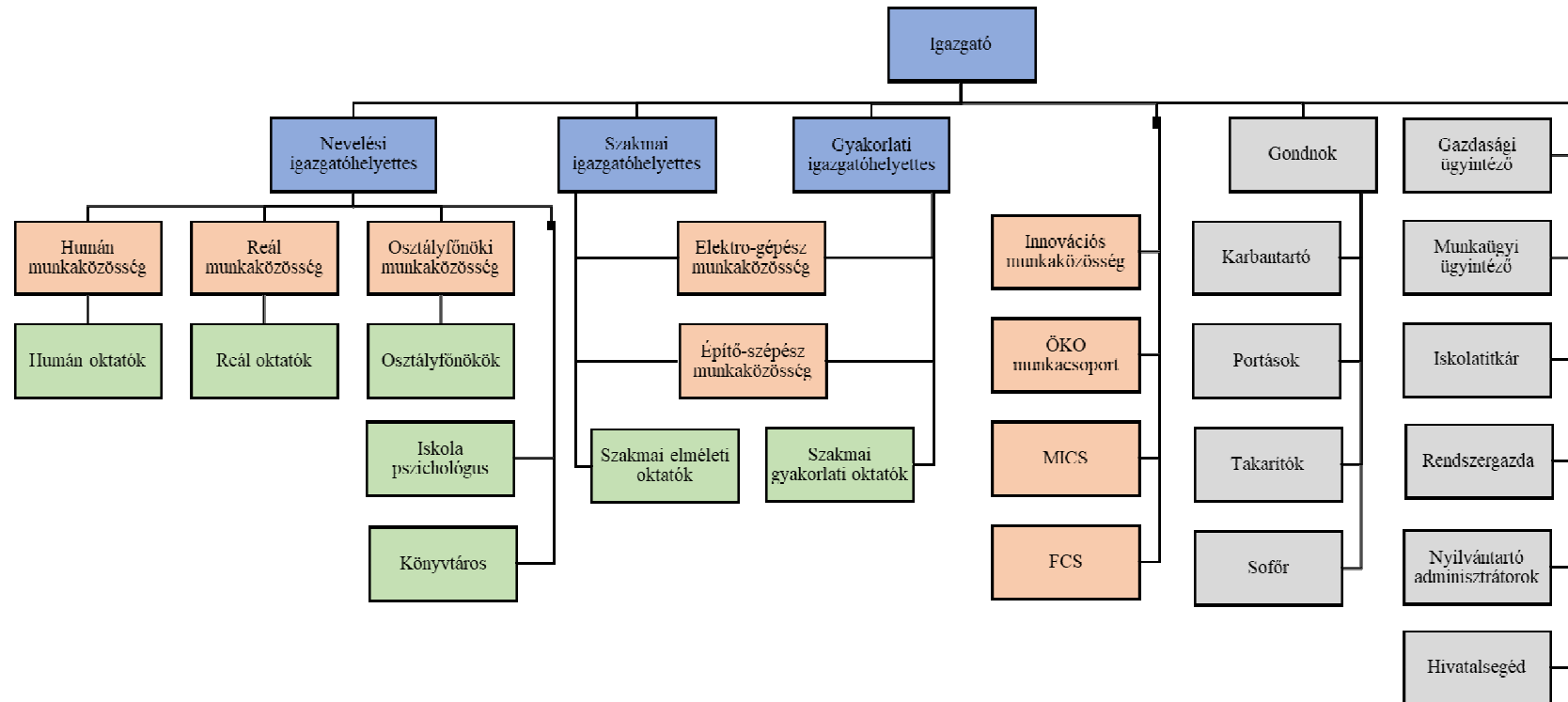
Ágazat	Szakma megnevezése	Részsakma megnevezése	Szakma FEOR száma
építőipar	festő, mázoló, tapétázó	szobafestő	7535
gépészet	hegesztő	fémipari gyártás előkészítő	8152
fa- és bútortipar	asztalos	asztalosipari szerelő	7223

#### **4. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése (organogram)



1.sz. ábra

## **2. Az iskolaközösség szervezeti felépítése**

### **Az iskola dolgozói**

- Iskola vezetősége:
  - Igazgató
  - Szakmai igazgatóhelyettes
  - Nevelési igazgatóhelyettes
  - Gyakorlati igazgatóhelyettes
- Iskola kibővített vezetősége:
  - Iskola vezetősége
  - Munkaközösség-vezetők
- Oktatói testület:
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettesek
  - Munkaközösség-vezetők
  - Osztályfőnökök
  - Oktatók
  - Iskolapszichológus
  - Könyvtáros
- Nem oktató állományú dolgozók (technikai dolgozók):
  - Gazdasági ügyintéző
  - Munkaügyi ügyintéző
  - Iskolatitkár
  - Nyilvántartó adminisztrátorok
  - Rendszergazda
  - Gondnok
  - Karbantartók
  - Sofőr
  - Portások
  - Takarítók

### **Tanulók**

- Diákönkormányzat:           iskolai

### **Szülői munkaközösség**

- Iskolai választmány
- Osztály választmány

## **3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Iskola** (közismereti és szakmai) **oktatás feladata:**
  - A tanulóktól elvárt elméleti ismeretek megszerzésére való felkészítés.
  - Magatartási normák kialakítása.
  - Egészséges életmódra nevelés.
- **Tanműhely** (gyakorlati) **oktatás feladata:**
  - Korszerű szakmai gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése.
  - Könnyen mobilizálható tudásra való felkészítés.
  - Személyiségformálás úgy, hogy megismertessék a szakmával összefüggő társadalmi gyakorlattal.

### **3.1. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- magasabb vezetők esetében az igazgató,
- a beosztott dolgozók esetében a közvetlen felettes magasabb vezető.

## **4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézményvezetés heti rendszerességgel, de legalább kéthetente megbeszélést tart. A megbeszéléseket az igazgató vezeti. A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

### **4.1. Az igazgató**

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely nevelő-oktató munkájának, valamint a munkáltatóknál folyó gyakorlati oktatásnak pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények és magánszemélyek előtt.

Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő szakszervezettel, az ifjúsági szervezettel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai nevelő-oktató munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, továbbá az iskolai diák-, valamint a tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és a szakszervezet működési feltételének biztosításáért.

#### **A főigazgatótól átruházott hatáskörök:**

- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetése
- a munkáltatói jogkörök gyakorlása a szakképző intézmény alkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével a jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának joga a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően

#### **Feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a szükséges szakvélemények beszerzése után kiadja a berendezések üzembe helyezési engedélyét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett, kivéve a kinevezés és a megszüntetés eseteit,
- jogosult határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedés megtételére,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

## **4.2. A szakmai igazgatóhelyettes**

Az igazgató közvetlen segítője. A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgatóhelyettest távolléte esetén a másik

igazgatóhelyettes helyettesíti, más esetben az igazgató bízta meg a oktatói testület egy tagját az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával.

**Feladatai:**

- Felügyeli a szakmai elméleti tantárgyakat oktatók munkáját.
- Elkészíti a szakmai tantárgyakat oktatók órábeosztását, ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyak tanmenetét.
- Kiírja a távollévő kollégák helyettesítését.
- Ellenőrzi a szakképzési évfolyamok adminisztrációs munkáját.
- Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szervezi és irányítja a szakmai képesítő vizsgák lebonyolítását, a nyilvántartások elkészítését, a vizsgadíjak elszámolását.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Felügyeli a szakmai felzárkóztató oktatás szervezését.

### **4.3. A nevelési igazgatóhelyettes**

Az igazgató közvetlen segítője. A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az igazgató és az őt helyettesítő első számú helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes látja el teljes jogkörrel és felelősséggel. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a másik igazgatóhelyettes helyettesíti, más esetben az igazgató bízta meg a oktatói testület egy tagját az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával.

**Feladata:**

- Felügyeli a közismereti reál és humán tantárgyakat oktatók, valamint az osztályfőnökök munkáját.
- Szervezi az érettségi, a beszámoltató, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Elkészíti a közismereti tanárok órábeosztását, ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyak tanmenetét.
- Elkészíti tanévenként az órarendet.
- Felel a KRÉTA naplókészítéséért, a tanuló nyilvántartásért.
- Ellenőrzi a tanulói ösztöndíjak utalásához szükséges adatok kezelését.
- Kiírja a távollévő kollégák helyettesítését.
- Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- Felügyeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanulói jogviszony megszüntetése, szakma, és iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.).
- Felügyeli az iskola tanulói adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai adatszolgáltatási munkáját.
- Elkészíti az éves kötelező statisztikát.
- Szervezi a közismereti tanulmányi versenyeket.

- Felügyeli az iskolapszichológus és a könyvtáros munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, iskolaorvossal, valamint az iskolafogászattal. Velük egyeztetve megszervezi az éves kötelező szűrővizsgálatokat.
- Támogatja az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség munkáját.

#### **4.4. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes**

Az igazgató közvetlen segítője.

##### **Feladata:**

- Felügyeli és összefogja a szakmai gyakorlati tantárgyakat oktatók munkáját.
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyek vezetőivel.
- Irányítja az iskola pályaválasztási és beiskolázási munkáját.
- Részt vesz a munkavédelmi bejáráson és szemlén, a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásánál.
- Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz szükséges feltételek biztosításáról.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai tanműhelyekben foglalkoztatott tanulók gyakorlati oktatását.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának lebonyolítását, törvényességi kereteit.
- Szervezi az ágazati alapvizsgákat

#### **5. Az iskola kibővített vezetősége**

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a közismereti és a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit mindig az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

#### **6. Nem oktató állományú dolgozók (technikai dolgozók)**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

## **7. Alkalmazotti munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézmény vezetője az összdolgozói/alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

## **8. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Szt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **8.3. Oktatói testület**

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- közvetlenül:
  - oktatói testületi értekezleten,

- nevelési értekezleten,
- hó eleji tájékoztató értekezleten;
- munkahelyi emaileken keresztül munkaidőben.
- közvetetten a oktatói testület választott képviselői útján:
  - a szakszervezet,
  - valamint az adott terület vezetőin keresztül.

**Az oktatói testület fórumai:**

- vezetőségi ülések,
- kibővített vezetői értekezlet,
- oktatói testületi értekezlet,
- alkalmazotti munkaértekezlet,
- egyéb értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- különböző megbeszélések.

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról e-mailen, belső honlapon, hirdetőtáblán, telefonon, valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a oktatókat.

**Az oktatói testület jogai:**

A oktatói testület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a pedagógiai program elfogadása,
- SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelő-oktató munkát értékelő beszámoló elfogadása,
- a oktatói testület érdekében eljáró oktató kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az osztályozóvizsga engedélyezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- intézmény helyiségeinek más célra történő hasznosítása,
- az iskolaszervezet átalakításának előkészítése.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot hozta létre a következő feladat és hatáskörrel:

- Fegyelmi Bizottság (tanulók fegyelmi ügyeiben döntéshozatal).

**Az oktatói testület értekezletei:**

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

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet,
- tájékoztató értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 20%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy kibővített vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személyek (hitelesítők) írnak alá.

### **8.3.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei**

Az azonos műveltségi vagy szakmai területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösségeket közvetlenül a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt az érintett munkaközösség választása alapján az igazgató bízta meg.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki,
- közismereti humán,
- közismereti reál,
- szakmai elektro-gépész,
- szakmai építő-szépész,
- innovációs.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- próbaérettségik és próba szakmai vizsgák lebonyolítása,
- összeállítják a szakmai vizsga gyakorlati tételsorait, illetve a szóbeli érettségi vizsga tételsorait,
- szervezik az oktatók továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

- az intézmény oktatóinak belső értékelése,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre. A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- magasabb vezetők megbízásához,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a oktatók továbbképzésében való részvétel tervezésében, továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízásainak megállapításában,
- az oktatói álláshelyek pályázati kiírásában,
- osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítmény-értékelés rendszerében ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. Ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem releváns.

### **8.3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **8.3.3. Minőségirányítási csoport**

A minőségirányítási csoport feladata az oktatók, az igazgató és az intézmény minőségirányítási rendszerének megalkotása, működtetése.

Feladatai:

- kidolgozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét,
- segíti az igazgató munkáját az oktatók értékelésében és az intézményi önértékelésben.
- az intézményi önértékelési rendszer működtetéséről, és az oktatók ezzel kapcsolatos feladatairól tájékoztatja az oktatókat.

## **8.4. Szülők közösségei**

Az iskolában a szülők számára jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az iskolai szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**Az iskolai SZMK-t az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **A szülők tájékoztatásának rendje**

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, előmeneteléről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást kapjon.

### **Szóbeli tájékoztatás rendje:**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontokban rendes **szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. Az októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. A márciusi szülői értekezleten az első félév értékelése illetve a második félév feladatainak meghatározása történik. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák, feladatok megoldására.

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői **fogadóórát** tart. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban teheti azt meg.

### **Írásbeli tájékoztatás rendje:**

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos Kréta rendszerben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A szülőket postai úton, levélben is értesítjük az igazolatlan hiányzások mértékéről, félévi és év végi jegyek zárása előtt rossz tanulmányi előmenetelről, valamint egyéb fegyelmi vétség esetén.

## **8.5. Tanulók közösségei**

Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviselőiben az ifjúsági szervezetek vezetőségei látják el. Kisebb közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

### **8.5.1. Osztályközösség**

Az azonos osztályba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükségesebb a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolhatja.

### **8.5.2. Diákönkormányzat**

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

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat az osztályközösségek tagjaiból (diákönkormányzati küldött) alakul. Tagjai maguk közül választják ki a diákönkormányzat elnökét és helyettesét. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványai a házirend mellékletében találhatók.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az oktatói testület egyetértésével az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

#### **A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:**

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola oktatóit és a vezetőséget.

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

### **8.5.3. Diákközgyűlés**

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés - melynek összehívásáért az igazgató felelős - időpontja az éves munkatervben található.

## **8.6. Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben a Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet Szondi György SZKI helyi alapszervezete működik, mely képvisellettal látja el a dolgozók érdekeit.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülések helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. Az iskola működési rendje

##### 1.1. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola főépülete, portája szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A tanműhelyek nyitvatartási ideje a gyakorlati órák órarendjéhez igazodik. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Terembérlők a bérleti szerződés alapján jöhetnek be az iskola területére. A kulcsot az arra jogosult személy a portán veheti át.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

##### 1.2. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hivatalos ügyek intézésére a tanügyi, gazdasági irodában és a titkárságon történik. A tanügyi adminisztráció és gazdasági iroda helye: A épület A35 iroda, titkárság: A10 iroda.

Ügyfélfogadása munkaidőben:

Hétfő- Csütörtök	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Péntek	7 <sup>30</sup> órától	14 <sup>50</sup> óráig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

##### 1.3. Az intézmény működésének felügyelete

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7<sup>15</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy az egyik magasabb vezetőnek az **iskolában kell tartózkodnia**. A nyitvatartási idő kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás, majd az ügyeletes oktató, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a magasabb vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

##### 1.4. Beléptetőrendszer

Az intézmény főépületébe a belépés az iskolában dolgozó oktatók és technikai dolgozók, illetve a tanulók részére csak a beléptetőrendszeren keresztül történhet az egyéni belépőkártyák segítségével.

Akik otthon felejtik a belépőkártyájukat, a portás által megírt ideiglenes belépővel

léphetnek csak be az épületbe, és a portások kötelesek erről nyilvántartást vezetni egy erre a célra rendszeresített füzetben, mind a dolgozók, mind a tanulók tekintetében.

A többszörösen mulasztók esetében az igazgató köteles kivizsgálni a mulasztások okait, és a megfelelő intézkedéseket meghozni.

Idegenek az intézmény épületeibe, tanműhelyeibe csak ideiglenes belépővel léphetnek be, amelyen fel kell tüntetni a belépő nevét, a belépés dátumát, az érkezés és a távozás pontos idejét. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy ismertetni jövetele célját. Az ideiglenes belépőt a vendéglátó személy aláírásával igazolja le, melyet távozáskor a portán le kell adni.

A tanulók - a testnevelési órák és a szakmai gyakorlati órák kivételével - csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, ennek hiányában csak indokolt esetben hagyhatják el az iskola épületét az erre a célra rendszeresített ideiglenes kilépővel, melyet a tanuló osztályfőnöke, távolléte esetén a vezetők valamelyike aláírásával igazol.

## **1.5. Az elméleti oktatás rendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>50</sup> és 15<sup>00</sup> között kell megszervezni. Az oktatás 7<sup>50</sup> órakor kezdődik, indokolt esetben 0. óra is szervezhető.

A tanítási óra időtartama 45 perc. Tanítási óra nem maradhat el, és csak indokolt esetben rövidíthető meg. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan, tömörítve is lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával. A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Diákot a tanóráról csak nagyon indokolt esetben engedhet ki az oktató. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy a helyettesét értesíteni kell.

Az egyes tanítási órákat 5-10-15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Délutáni oktatás esetén a szünet 5 perc. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

**Az iskolában** az óraközi szünetek idején **oktatói ügyelet** működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában az éves ügyeleti beosztás szerint működik az oktatói ügyelet, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén van elhelyezve.

## **1.6. A gyakorlati oktatás rendje**

**A gyakorlati oktatás iskolai és vállalati tanműhelyben**, csoportos oktatásra alkalmas **munkahelyen** vagy **egyedi munkahelyen szervezhető.**

A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati oktatás idejét (napi és heti óraszámát) és a tanév végén tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatás időtartamát és tananyagát az óraterv, illetőleg a nevelés és oktatás terve határozza meg.

Az egészségre ártalmas munkahelyre beosztott tanuló gyakorlati idejét (napi, illetve

heti óraszámát) a felnőtt dolgozóra előírt időkedvezmény arányában (%-ban) csökkenteni kell. A csökkentés (órára kerekített) mértékét a munkáltató határozza meg.

A gyakorlati oktatás 6<sup>00</sup> óra előtt nem kezdődhet, és 16<sup>00</sup> óránál tovább nem tarthat.

A napi gyakorlati oktatási idő tartalmazza:

- 30 perc étkezési szünetet,
- ahol a nevelés és oktatás terve úgy rendelkezik, a szakelméleti és munkavédelmi oktatást,
- a bevezető és a befejező értékelő foglalkozást,
- a gyakorlati oktatási idő döntő hányadát képező tanulói gyakorlatot,
- a munkahely átadás előtti takarítási idejét.

## **1.7. A tanév helyi rendje**

A tanév helyi rendjének kialakítását – a mindenkori felelős miniszter által kiadott központi tanév rendjének függvényében – az oktatói testülettel egyeztetve az iskola vezetése határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, legkésőbb a tanévnyitó értekezleten.

A tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, érettségi, szakmai, szakmai gyakorlati, ágazati alapvizsga) rendjét,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek megnevezését és időpontját,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét és idejét,
- az iskola képviselőt a városi rendezvényeken, ünnepségeken,
- az országos és helyi mérések rendjét és idejét,
- diákközgyűlés időpontját,
- a NETFIT mérés rendjét.

## **1.8. Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

### **1.8.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesítheti beszámolási kötelezettség mellett. Tartós távollétnek minősítjük a legalább kéthetes, folyamatos távollétet. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

### **1.8.2. Az intézmény oktatóinak munkarendje**

Az oktatók jogait és kötelezéseit a szakképzési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje (40 óra/hét) kötött és

nem kötött munkaidőből áll. Az oktató kötött munkaideje a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, ami 36 tanítási héttel számítva 1152 óra, ami heti 32 órát jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő), s arról a Kréta rendszerben nyilvántartást vezet. A heti 32 órába beleszámít a foglalkozás (így a kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve az egyéb foglalkozás) és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat továbbá eseti helyettesítés. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni, kivéve, ha az igazgató olyan feladattal bízta meg, mely intézményen kívül végezhető. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében az oktató tanórai és egyéb foglalkozásokat tart.

### **Oktatók napi munkarendje, helyettesítési rendje**

A oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az egyenletes terhelés és pedagógiai-szakmai szempontok mellett az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását is figyelembe kell venni.

**A oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon <sup>7<sup>20</sup></sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetekben az oktató az igazgatótól írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, melyet továbbít az igazgatóhelyettesnek. Tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, tanórák (foglalkozások) cseréjére, áthelyezésére az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradó oktatók helyettesítésének kiírási szempontja (az egyenletes terhelést is figyelembe véve):

- Osztályban tanító szakos
- Osztályban nem tanító szakos
- Osztályban tanító nem szakos
- Osztályban nem tanító nem szakos

Ha az oktató egyéb hivatalos elfoglaltság miatt előre – több mint négy nappal a helyettesítést megelőzően- tudja, hogy helyettesíteni kell, akkor köteles felettesének jelenteni. Ebben az esetben a helyettesítő oktató több mint négy nappal előre megkapja emailen keresztül a helyettesítendő órák listáját. Egyéb esetben minden oktató köteles munkaidőben megnézni az emailjeit, hogy van-e helyettesítés kiírva számára. Az azonnali helyettesítések- előző nap munkaidő után bejelentett- esetében a helyettesítést kiíró az email mellett telefonon keresi meg az oktatót, hogy jelezze számára a helyettesítés tényét.

A oktatók számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az oktatók egyenletes terhelése.

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó

napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A oktatók napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény napi programjai határozzák meg a jogszabályi előírások betartása mellett. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, esedékes programterv kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele útján határozza meg.

#### • **Az oktatók munkaidejének kitöltése**

A nevelési-oktatási intézményben oktató munkakörben dolgozó oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

**A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében** az oktató egyéb feladatai a következők lehetnek:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- egyéb.

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

Az oktatók éves munkaidőkerete 792 óra (heti 22 óra) osztályfőnök esetén 756 óra (heti 21 óra). Ennek teljesítéséért a munkaidőszerződésben meghatározott fizetés illeti meg. A többletfeladat (túlóra) ellátásáért többletjuttatás jár, melynek elszámolása negyedévente, a Szakképzési Centrum szabályzata alapján történik.

A munkaidő-nyilvántartás a KRÉTA rendszerben történik. Az oktató köteles heti rendszerességgel a munkaideje 80%-át regisztrálni.

### **1.8.3. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem oktató munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Ettől a munkarendtől való eltérésre esetenként - az intézmény zavartalan működése érdekében, vagy tanítási szünetek idejére - az igazgató adhat utasítást a vonatkozó munkaügyi jogszabályok betartása mellett.

#### **• Nem oktató munkakörben alkalmazottak helyettesítési rendje:**

- Gondnok – karbantartó
- Rendszergazda – gondnok
- Sofőr – gondnok

Hiányzás esetén egymást helyettesítik:

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- irodai alkalmazottak.

Portások, takarítók egymást helyettesítik.

### **1.8.4. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait az oktatói testület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **1.9. Az iskola épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata**

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola és a tanműhelyek épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

### **1.9.1. Iskolai könyvtár működésének szabályai**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában az iskolai könyvtár működik.

#### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helybeni használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- Előjegyzés.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

Az iskolai könyvtáros eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában.

Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok,
- audiovizuális és egyéb információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

### **A kölcsönzés szabályai**

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés kölcsönző füzet vezetésével történik.
- Egy-egy alkalommal öt kötet könyv kölcsönözhető négy hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hét végére lehet kölcsönözni.
- Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak (használónak) meg kell térítenie. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa).
- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

### **1.10. A fénymásolás rendje**

A tanulók a tanulmányaikkal összefüggő jegyzeteiket az arra kijelölt irodában elhelyezett fénymásolón másoltathatják.

A tanárok részéről, a tanmenetben megtervezett, tanulmányokkal összefüggő fénymásolatok a központi fénymásolóban, illetve a tanárban elhelyezett fénymásolón készülnek el.

## **2. Tanórán kívüli foglalkozások**

### **2.1. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - egyéb tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- szakkörök,
- diáksporkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat

képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat megbízásuk alapján végzik.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása**

- A tanulók részére a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, idegen nyelvi, szakmai, művészi érdeklődésének, mozgásigényének kielégítésére, alkotó képességük, munkaszeretetük növelése céljából az iskolákban szakkörök, érdeklődési körök és művészeti csoportok szervezhetők.
- Az érdeklődési kör alapján szerveződő szakmai és művészeti körök tagságára a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozáson való részvétele önkéntes.
- **Az iskolai rendezvényeken tanári felügyeletről gondoskodni kell**, ezeken szeszesített árusítani, felszolgálni és fogyasztani nem szabad. Ugyancsak tilos dohányozni és más egészségre káros élvezeti cikket forgalmazni és fogyasztani.
- A rendezvények esetleges bevételét a bizonylati elveknek megfelelően kell kezelni. A bevétel megmaradó részének felhasználásáról az ifjúsági szervezetek az illetékes vezető egyetértésével döntenek.
- A tanulók ismereteinek bővítése, az egyéni képességeik fejlesztése, a differenciált tehetséggondozás céljából, megfelelő tanulói igény esetén, az iskolában rendkívüli (fakultatív) tantárgyak taníthatók.
- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása az oktatói testület és az ifjúsági szervezetek együttes feladata.
- Az iskolán belül háziversenyek szervezhetők:
  - egy vagy több tantárgyból,
  - az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből (pl. fogalmazási, szép kiejtési, szavaló-, rajzverseny stb.),
  - egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből),
  - egy-egy művészeti ágból.

A háziversenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.

- Az országos és területi **versenyek szabályait**, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az igazgató ismerteti a tanulókkal és az oktatói testülettel.
- Az igazgató gondoskodik róla, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje.
- A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére diáksportkört (DSK) lehet működtetni, tömegsport rendezvényeket lehet szervezni. Az iskolai diáksportkör működési feltételeit az iskola segíti. A diáksportkör a külön

jogszabályban meghatározottak és a tagjai által elfogadott alapszabály szerint működik. A tanuló engedéllyel iskolán kívüli sportkörökben, sportegyesületben is sportolhat.

- A sportrendezvények a tanítási időn kívül szervezhetők, azok tervezését, felügyeletét, rendjét az oktatói testület határozza meg.

## **2.2. Osztályok tanulmányi kirándulásai**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki tanmenetükben kell rögzíteniük.

A tanulmányi kirándulás költségeit az osztály szülői közössége szavazza meg.

Anyagi okok miatt a tanulót a részvételre nem lehet kötelezni. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulónak teljesítenie kell a kirándulás napján (napjain) iskolalátogatási kötelezettségét.

## **2.3. Túrák, kirándulások, táborok**

Az iskola oktatói, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

## **2.4. Étkezési lehetőség**

Az iskola az azt igénylő tanulók számára, térítés ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít az iskola főépületével szomszédos Madách Kollégiumban.

## **2.5. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatásokat szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **3. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka 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 munkaköri leírása, valamint az Intézményi Minőségirányítási dokumentum, valamint az Éves Ellenőrzési Terv (munkaterv része) tartalmazza.

A belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **3.1. A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- Igazgató – minden területen
- Igazgatóhelyettesek – a munkaköri előírásuknak megfelelő területeken
- munkaközösség-vezetők – munkaközösségükön belül
- osztályfőnökök – osztályukon belül
- az oktatótestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén.

### **3.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok**

- Az oktatók munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések, vizsgaeredmények).
  - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgató határozza meg.
  - Munkavédelmi előírások betartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

### **3.3. A belső ellenőrzés formái**

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Elektronikus és hagyományos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Naplóellenőrzés
- Tanulói munkák vizsgálata és elemzése
- Beszámoltatás szóban vagy írásban
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok

### **3.4. Az ellenőrzések ütemezése**

Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az

igazgatóhelyetteseket és a MIR-csoport tagjait Az ellenőrzés fő területeit tanévenként az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

- A magasabb vezetők tanévenként legalább 10 tanórát, illetve gyakorlati foglalkozást látogatnak munkaterületükhöz tartozóan.
- Az igazgató megbízottja évente látogatja a duális képzőhelyeket.
- A munkaközösség-vezetők évente 5 órát látogatnak.

### **3.5. Az ellenőrzés tapasztalatai**

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói értekezleten kell összegezni és értékelni. Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell, és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni.

A feltárt hiányosságokat és a megismert kedvező tapasztalatokat is értékelni kell. Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

## **4. Az iskola tanulóira vonatkozó egyéb szabályok**

### **4.1. A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanulók mulasztásának igazolása a házirend alapján történik. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja (a Házirendben előírtak szerint), a mulasztás igazolatlan. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

#### **Tájékoztató igazolatlan mulasztásról**

A szülők tájékoztatása, értesítése a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7)Korm.rendelet 163.§-164.§ alapján történik

#### **4.2. A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény elismerésben részesíti. A jutalmazások formáit, lehetőségeit az iskola házirendje tartalmazza.

#### **4.3. A tanulók fegyelmezése**

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi (pl. a házirend előírásainak sorozatos megszegése, igazolatlan mulasztás, a tanulótársak, a oktató vagy az iskola dolgozói jogainak megsértése, a tanórai rend zavarása, kötelességszegés, felszerelés hiánya, veszélyes eszközt, tárgyat hoz magával, egészségromboló szerek használata, szándékos rongálás, minden olyan cselekedet, mely rontja iskolánk jó hírnevét), fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmi intézkedések fokozatait az iskola házirendje tartalmazza.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás szabályait a 12/2020. Korm. rendelet 196.-214.§-a, valamint az iskola fegyelmi szabályzata tartalmazza.

#### **4.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az intézmény iskolaorvosával.

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

- A beiskolázás feltételeként a tanulók előzetes szakmai alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi.
- Az iskola valamennyi tanulója évente szűrővizsgálaton vesz részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi, szükség esetén a tanulókat szakrendelésre utalja be.
- A vizsgálatok koordinálását a védőnő végzi.
- A kötelező fogászati vizsgálatokat évente megszervezzük.
- A tanulók körében évente egy alkalommal – az osztályvizsgálat keretében – higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot is végeznek az iskolaorvos vezetésével.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

#### **4.5. Térítési díj befizetése**

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján évenként kell meghatározni.

A szakképzési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

## 5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály vihar, stb.),
- tűz,
- robbantással való fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak a magasabb vezetők és a gondnok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadóterv és a bombariadóterv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadóterv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadóterv és a bombariadóterv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadótervben és a bombariadótervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskolaigazgató a felelős.
- A tűzriadótervben és a bombariadótervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadótervet és a bombariadótervet lezárt borítékban az intézmény porta helyiségében épületenként kell elhelyezni.

## **6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások**

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 kapcsolatban:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek 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.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a dohányzás tilalmát,
  - 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 a tanév folyamán, tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - a közösségi szolgálat munkavégzésének megkezdése előtt,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakereséssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az iskola tűzriadótervének előírásai szerint kell elvégezni.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok alapján a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. Előírja többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **Jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával történik.**

- A nevelési-oktatási intézmény saját jegyzőkönyvet készít a tanuló balesetéről, melyet iktatni kell.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelmi feladatokkal megbízott személyt.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

## **7. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## **8. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában fontos és semmivel nem pótolható szerepe van a hagyományok ápolásának, ezért iskolai ünnepélyt tartunk az intézmény éves munkaterve szerint:

- tanévnyitáskor és -záráskor,
- nemzeti ünnepen,
- ballagáskor,
- szalagavató alkalmával
- karácsonykor.

Megemlékezést tartunk:

- tanévenként esedékes jelentős évfordulókról.

Az iskola névadójáról, Szondi Györgyről tanévenként Szondi-napok keretében az osztályok csapatai sport-, kulturális, műveltségi vetélkedőn mérik össze tudásukat, és egyéb kulturális műsorokat szervezünk.

A jelentős tanulmányi, kulturális és sporteredményeket elérő tanulókat és felkészítő oktatóikat az iskola Szondi- emléklappal jutalmazza.

Rendszeresen tanulmányi, kulturális, sportversenyeken vesznek részt diákjaink. A részvételeket munkatervben rögzítjük: SZKTV, OKTV, OSZTV.

Az iskola zászlaját a végzősök feltűzött szalagjaival a DÖK képviselői viszik ünnepélyek alkalmával az esemény színhelyére.

Évente egyszer – általában november hónapban – pályaválasztási napokat tartunk „Nytott Kapuk napjai” címmel, mely rendezvény utolsó napján pályaválasztási szülői értekezlet kerül megrendezésre.

## **9. Az iskola dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok**

### **9.1. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

- A munkaviszony-létesítés előfeltételeként a dolgozóknak előzetes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál.
- Az iskola valamennyi dolgozója időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt az ápolónő koordinálásával a 33/1998.(VI.24.) NM rendelet 6.§-a előírásai szerint. Ezen rendelet 17. sz. melléklete szerinti munkavállalók évente tüdőszűrő vizsgálaton jelennek meg. A napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.
- Soron kívüli alkalmassági vizsgálat szükséges a 33/1998.(VI.24.) NM rendelet 7.§-ában felsorolt esetekben.

### **9.2. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

### **9.3. A telefonhasználat szabályai**

Intézményi mobiltelefon használatára jogosultak körét az igazgató határozza meg.

### **9.4. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használatának részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj,
- a számítás módját, szabályait az Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

### **9.5. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A károkozás esetén a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **9.6. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató írásbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megóvásáért.

## **10. Az intézmény kapcsolatrendszere**

### **10.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **10.1.1. A vezetőség és az oktatói testület**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a kibővített vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról az iskola honlapján, e-mailben, a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetőség felé.

A dolgozók, az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

#### **10.1.2. Az oktatók és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- az iskola honlapján,
- a hirdetőtáblán,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, az oktatói testülettel.

#### **10.1.3. Az oktatók és szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy az iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén, vagy fogadónapján tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók a Kréta rendszerén keresztül,
- írásbeli tájékoztatók hivatalos levélben.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, oktatói testületével.

A tanulók, szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét az iskola honlapján olvashatják.

Az iskola Szakmai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szakmai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

## **10.2. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A magasabb vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a működtetővel (Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum),
- a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel,
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézményével,
- A Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- duális képzőhelyekkel,

Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart külső munkáltatókkal, intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodókkal.

- Balassagyarmat Város Önkormányzata
- Általános iskolák
- Középiskolák
- Kollégium
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatok
- Városi Rendőrkapitányság
- Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya
- Mikszáth Kálmán Művelődési Központ más helyi intézmények.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn

- a védőnői, iskolaorvosi, fogászati szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Az iskolával kapcsolatban álló alapítvány:

- Szondi Alapítvány

Nemzetközi kapcsolatok:

- Ipolysági Műszaki Szakközépiskola
- Kékkői Középiskola
- Füleki Szakközépiskola

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

A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért a gyakorlati igazgatóhelyettes felel. A kapcsolattartás formái és rendje:

- rendszeres telefonos kapcsolat,
- elektronikus levél,
- személyes találkozó, félévente legalább egyszer,
- a duális képzőhelyek tanulófelelőseinek, vezetőinek meghívása szintvizsgákra, ágazati vizsgákra, szakmai vizsgákra.
- esetleges probléma esetén a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara bevonásával rendkívüli megbeszélés

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, valamint párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **10.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézmény fenntartójának engedélyével adható.

## **11. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni az azzal megbízott adminisztrátornak és az iskolatitkárnak.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

Az igazgató akadályoztatása esetén az ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskolalátogatási igazolásokat az igazgató vagy a helyettesei írhatja alá.

### **11.1. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza az iratkezelési szabályzat alapján.

### **11.2. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- Iskolai fejbélyegző, körbélyegző:
  - magasabb vezetők,
  - gazdasági, munkaügyi, tanügyi adminisztráció,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnök törzskönyvbe, naplóba, bizonyítványba és félévi értesítőbe való beírásakor.
- Iskolai szakmai, valamint érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:
  - magasabb vezetők,
  - szakmai vizsga és érettségi jegyzője.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, átadásáról, átvételéről, selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, selejtezése esetén az előírások szerint jár el.

## **12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a személyiségi jogokat sérti, a jó erkölcsöt veszélyezteti.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ személyi hatálya

Hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára és a szakképző intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre. Az SZMSZ betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása felelősségre vonást eredményez.

### 2. SZMSZ elfogadása

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 2025. augusztus 31-i tanévnyitó értekezletén fogadta el.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

### 3. SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a oktatói testület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 31.

  
.....  
Tanka Ágnes  
igazgató



P.H.

### 4. Véleményezés rendje

A szervezeti és működési szabályzatot a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola diákönkormányzata 2025. szeptember 21-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a oktatói testületnek elfogadásra javasolta.

  
.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a oktatói testületnek elfogadásra javasolta.

*Székely Enid*

.....  
szülői munkaközösség képviselője

### ZÁRADÉK

Az NVSZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. §(1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Salgótarján, 2025. év 09. hónap 02 nap.

*[Handwritten signature]*

.....  
Főigazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával és a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

Salgótarján, 2025. év 09. hónap 02. nap.

*[Handwritten signature]*

.....  
Kancellár



# V. MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

---

#### oktató részére

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- munkakör betöltésének feltétele: heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik.
- Munkaidő: 40 óra
- kötelező óraszám, éves órakeret: tanítási napok száma × 4,4 óra

Legfontosabb feladata: tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi /szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

- megtartja a szakmai gyakorlati / tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az első tanítási hónap végéig eljuttatja azokat az igazgatóhelyettesnek, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor, illetve az óráról való távozáskor figyelmet fordít a tanterem, demonstrációs terem, tanműhely állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, tanműhelyt, akkor – ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik
- a zárt termeket, szaktantermeket, tanműhelyeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- gondoskodik a tanműhely takarításáról, rendben tartásáról,
- gyakorlati oktatás esetén foglalkozásain tanműhelyi munkanaplót vezetett a diákokkal,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően (legkésőbb a tanóra napján) bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és 10 napon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, ennek elmulasztásakor nem írja meg a témazárót.
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, megbeszéli a gyakori hibákat, kézbe adja a kijavított dolgozatot.
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére vagy gyakorlati munkájára csak egyetlen osztályzat adható
- ellátja az oktatói adminisztrációs munkát, az előírt dokumentumokat napra-készen vezeti (elektronikus napló, törzslap stb.),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül rendszeres visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő oktatói, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- továbbképzéseken, szakmai napokon vesz részt,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, szerszámok, munkagépek, tanítási segédanyagok órai használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, szerszámok, munkagépek rendeltetésszerű használatának biztosításáért, gondoskodik a munkavédelmi szabályok betartásáról
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, egészségügyi vizsgálatokra,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két órával lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- esetlegesen órák előtt reggel, illetve az óráközi szünetekben folyosóügyeletet lát el.
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeit teljesíti.

**A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök (megbízás esetén)**

Közvetlen felettese: osztályfőnöki munkaközösség vezető, igazgató

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő oktatói, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészítheti és megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását, szabadidő programjait.
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, az iskola pszichológusával, a szociális munkással, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, kollégiummal.
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- részt vesz osztálya műsorainak szervezésében, vezetésében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a tanulókat, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét, illetve a képzésben résztvevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmezteti, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- az osztályozó értekezlet 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,
- a végzős évfolyamon kiemelt feladata a szakmai vizsgára, érettségire, továbbtanulásra való előkészítés, pályairányítás, felkészítés a munkába állásra.
- végzős évfolyamon megszervezi osztálya szalagavatóját.
- figyelemmel kíséri az osztályában a HH-ás, HHH-ás, SNI-s, BTMN-es, veszélyeztetett tanulók szakvéleményének, határozatának érvényességét, illetve a szakvéleményben leírtak teljesülését, kiemelt figyelmet fordít ezeknek a tanulóknak az előmenetelére.
- félévkor, év végén osztályfőnöki beszámolót készít a megadott határidőre.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:**

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Az iskolába történő minden be- és kilépéskor használja kártyáját.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles oktatóhoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

Balassagyarmat, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Balassagyarmat, .....

.....  
munkavállaló

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	<b>Nógrád Vármegyei SZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola</b>
<b>Munkavállaló/ munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>igazgató</b>
<b>Kinevezés / munkaszerződés kelte:</b>	
<b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>	
<b>FEOR szám:</b>	<b>1328</b>
<b>Munkavégzés helye:</b> 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.	<b>Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő,</b>  <b>Munkaidő: heti 40 óra</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	NVSZC Főigazgatója
<b>Helyettesítését ellátja:</b>	Az NVSZC főigazgatója által kijelölt személy
<b>Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</b>	

**A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés:**

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Alapvető feladata a szakmailag önálló Nógrád Vármegyei SZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola vezetése, az intézményben folyó szakmai munkával kapcsolatos döntések előkészítése, véleményezése, végrehajtása.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**

1. Az intézmény-vezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,

2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk: szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszerek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő-döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

***1) Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:***

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére, a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói és egyéb foglalkoztatottjai felett, és azon dolgozók esetében melyet a belső ügyrend a jogkörébe utal, ennek keretében:

- a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
3. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
4. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
5. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
6. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **Jogkörök:**

##### 1. Szakmai jogkörök:

véleményezési, ellenőrzési, koordinációs

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Köteles ismerni a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a köziratokról, a közleltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet,
- 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról
- SZMSZ
- Ügyrend a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum gazdasági feladataira

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

**Záradék:**

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Salgótarján,

.....

**munkáltatói jogkört gyakorló**

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

Salgótarján,

.....

*igazgató*

Jelen munkaköri leírás 2025.év 04. hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **szakmai igazgatóhelyettes részére**

#### *I.rész*

A) **Munkáltató:** Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Salgótarján, Rákóczi u. 60.

B) **Munkavállaló**

**Név:**

**FEOR-szám:** 2421

C) **Munkakör**

**Beosztás:** vezetőhelyettes

**Cél:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** igazgató  
**Helyettesítési előírás:** SZMSZ alapján  
**Munkabére:** munkaszerződése szerint

**D) Munkavégzés:**

NMSZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola, Balassagyarmat Régimalom u.2.

**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** 7.40-16.00

*II.rész*

**A) Követelmények:**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

**Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

**Elvart ismeretek:** A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**Személyes tulajdonságok:** Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, értő kommunikáció és kooperáció a beosztottakkal, az intézmény dolgozóival, feletteseivel.

**B) Kötelességek:**

Legfontosabb feladata: az iskolában folyó szakmai munka szervezése, felügyelete, menedzselése, intézményi adatszolgáltatások készítése, a digitális napló adminisztratív feladatainak elvégzése,

közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi :

- a szakirányú oktatásban részt vevő oktatók munkáját, munkaközösségeit,
  - a felnőttképzéseket,
  - az ágazati alapoktatást
  - a szakmai vizsgákat
  - a szakképesítő vizsgákat
  - a szakmai tanulmányi versenyeket
  - a szakmai oktatók tantárgyfelosztását
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
  - részt vesz az intézmény stratégiai dokumentumainak kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében,
  - részt vesz az éves beiskolázási – pályaválasztási terv kialakításában, programokat szervez, irányít,
  - meghatározó szerepet tölt be az intézmény stratégiai tervének megvalósításában,

- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét,
- ellenőrzi és –adott tanév szeptember 30-ig – jóváhagyásra átadja az igazgatónak a hatáskörébe tartozó oktatók tanmeneteit,
- nyomon követi a KKK és a kerettanterv változásait, s ahhoz igazítva készíti el a szakirányú oktatásban részt vevő oktatók tantárgyfelosztást,
- megszervezi, felügyeli, ellenőrzi a szakmai projektoktatást, a portfólió készítést,
- a kárt okozók felelősségre vonását, a kár megtérítését,
- felügyeli az intézményi szakmai rendezvények, workshopok szervezését a diákok számára, szakmai továbbképzéseket az oktatóknak,
- ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását ,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken,
- szükség esetén felzárkóztatást szervez a szakirányú oktatás területén,
- magatartásával hozzájárul az intézményi kiegyensúlyozott légkör kialakításához, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét,
- részt vesz az önértékelés, az oktatói értékelés, az intézményi értékelés folyamatában,
- részt vesz a munkavédelmi bejáráson és szemlén, a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásánál,
- aktívan részt vesz az iskola ellenőrzési tervének végrehajtásában,
- részt vesz az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, az oktatók értékelésében,
- megszervezi a tanári ügyeletet, s annak fokozott figyelemmel kíséri az oktatók munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka fejlesztése érdekében pályázatokban, fejlesztésekben vesz részt,
- szükség esetén beszámolókat készít,
- elvégzi az iskolai szakirányú oktatás éves tervezését és előzetes éves tervet készít a tárgyi feltételek biztosításához,
- felméri az iskolai szakirányú oktatás eszközigényét, szükség esetén a hiányzó eszközöket pótolja, beszerzi, megszervezi az eszközök hitelesítését, karbantartását,
- beszerzi és kiosztja az egyéni védőeszközöket.
- Ellenőrzi az iskolai gyakorlólhelyeket, gyakorlati órát látogat.
- Összegyűjti és ellenőrzi a gyakorlati tanmeneteket.
- Szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket gyakorlati képzés követelményeiről, helyszínéről, feladatairól.
- Szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket gyakorlati képzés követelményeiről, helyszínéről, feladatairól.
- Szóban és írásban tájékoztatja a cégeket a gyakorlati képzés érvényes kerettantervi szakmai követelményeiről.
- figyelemmel kíséri az oktatók éves órakeretének az alakulását,
- rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:**

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,

- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

**Munkaköri kapcsolatok:** A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve. Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról. • Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Az iskolába történő minden be- és kilépéskor használja kártyáját.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles oktatóhoz méltó, etikus magatartást tanúsítani; munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

### **C) Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a szakmai program, az éves célkitűzések megvalósításáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### *III. rész*

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Az iskolai minőségirányítási csoport irányítása.

A munkaköri leírás 2022. 09. hó 01. napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Balassagyarmat, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállal

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes részére

#### *I.rész*

A) **Munkáltató:** Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Salgótarján, Rákóczi u. 60.

**B) Munkavállaló**

**Név:**

**FEOR-szám:** 2421

**C) Munkakör**

**Beosztás:** vezetőhelyettes

**Cél:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** igazgató

**Helyettesítési előírás:** SZMSZ alapján

**Munkabére:** munkaszerződése szerint

**D) Munkavégzés:**

NMSZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola, Balassagyarmat Régimalom u.2.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkaidő beosztás:** 7.40-16.00

*II.rész*

**A) Követelmények:**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

**Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

**Elvárt ismeretek:** A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**Személyes tulajdonságok:** Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, értő kommunikáció és kooperáció a beosztottakkal, az intézmény dolgozóival, feletteseivel.

**B) Kötelességek:**

Legfontosabb feladata: az iskolában folyó szakmai munka szervezése, felügyelete, menedzselése, intézményi adatszolgáltatások készítése, a digitális napló adminisztratív feladatainak elvégzése,

közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi :

- a szakirányú oktatásban részt vevő oktatók munkáját, munkaközösségeit,
  - a felnőttképzéseket,
  - az ágazati alapoktatást- különös tekintettel a tanműhelyben megvalósuló részét,
  - az ágazati alapvizsgát,
  - a duális képzőhelyeken megvalósuló szakirányú oktatást,
  - a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartást,
  - az iskolai pályaválasztási tevékenységeket,
- 
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
  - részt vesz az intézmény stratégiai dokumentumainak kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében,
  - részt vesz az éves beiskolázási – pályaválasztási terv kialakításában, programokat szervez, irányít,
  - meghatározó szerepet tölt be az intézmény stratégiai tervének megvalósításában,
  - közreműködik az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét,
  - ellenőrzi és –adott tanév szeptember 30-ig – jóváhagyásra átadja az igazgatónak a hatáskörébe tartozó oktatók tanmeneteit,

- nyomon követi a KKK és a kerettanterv változásait, s ahhoz igazítva készíti el a szakirányú oktatásban részt vevő oktatók tantárgyfelosztást,
- megszervezi, felügyeli, ellenőrzi a szakmai projektoktatást, a portfólió készítést,
- a kárt okozók felelősségre vonását, a kár megtérítését,
- felügyeli az intézményi szakmai rendezvények, workshopok szervezését a diákok számára, szakmai továbbképzéseket az oktatóknak,
- ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását ,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken,
- szükség esetén felzárkóztatást szervez a szakirányú oktatás területén,
- magatartásával hozzájárul az intézményi kiegyensúlyozott légkör kialakításához, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét,
- részt vesz az önértékelés, az oktatói értékelés, az intézményi értékelés folyamatában,
- részt vesz a munkavédelmi bejáráson és szemlén, a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásánál,
- aktívan részt vesz az iskola ellenőrzési tervének végrehajtásában,
- részt vesz az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, az oktatók értékelésében,
- megszervezi a tanári ügyeletet, s annak fokozott figyelemmel kíséri az oktatók munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka fejlesztése érdekében pályázatokban, fejlesztésekben vesz részt,
- szükség esetén beszámolókat készít,
- elvégzi az iskolai szakirányú oktatás éves tervezését és előzetes éves tervet készít a tárgyi feltételek biztosításához,
- felméri az iskolai szakirányú oktatás eszközigényét, szükség esetén a hiányzó eszközöket pótolja, beszerzi, megszervezi az eszközök hitelesítését, karbantartását,
- beszerzi és kiosztja az egyéni védőeszközöket.
- Ellenőrzi az iskolai gyakorlóhelyeket, gyakorlati órát látogat.
- Összegyűjti és ellenőrzi a gyakorlati tanmeneteket.
- Szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket gyakorlati képzés követelményeiről, helyszínéről, feladatairól.
- Szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket gyakorlati képzés követelményeiről, helyszínéről, feladatairól.
- Szóban és írásban tájékoztatja a cégeket a gyakorlati képzés érvényes kerettantervi szakmai követelményeiről.
- figyelemmel kíséri az oktatók éves órakeretének az alakulását,
- rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:**

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,

- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

**Munkaköri kapcsolatok:** A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve. Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról. • Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Az iskolába történő minden be- és kilépéskor használja kártyáját.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles oktatóhoz méltó, etikus magatartást tanúsítani; munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

### **C) Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a szakmai program, az éves célkitűzések megvalósításáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### *III. rész*

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Az iskolai minőségirányítási csoport irányítása.

A munkaköri leírás 2022. 09. hó 01. napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Balassagyarmat, 20...., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**nevelési igazgatóhelyettes részére**

*I.rész*

**A) Munkáltató:** Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Salgótarján, Rákóczi u. 60.

**B) Munkavállaló**

**Név:**

**FEOR-szám:** 2421

**C) Munkakör**

**Beosztás:** vezetőhelyettes

**Cél:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** igazgató

**Helyettesítési előírás:** SZMSZ alapján

**Munkabére:** munkaszerződése szerint

## **D) Munkavégzés:**

NMSZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola, Balassagyarmat Régimalom u.2.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkaidő beosztás:** 7.40-16.00

## *II.rész*

### **A) Követelmények:**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

### **Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:**

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

**Elvárt ismeretek:** A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**Személyes tulajdonságok:** Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, értő kommunikáció és kooperáció a beosztottakkal és feletteseivel.

### **B) Köteleességek:**

Legfontosabb feladata: az iskolában folyó nevelő- oktató munka felügyelete, menedzselése, intézményi adatszolgáltatások készítése, a digitális napló adminisztratív feladatainak elvégzése,

közvetlenül felügyeli:

- a közismereti tantárgyakat tanítók munkáját,
  - az érettségi, a beszámoltató, javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat,
  - a kompetenciamérést,
  - a tanulóviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanulóviszony megszüntetése, szakma, és iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.),
  - az iskola tanuló adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai adat-szolgáltatási, munkáját,
  - a korai jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- 
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
  - részt vesz a Szakmai program, SZMSZ, Házi rend kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében,
  - közreműködik az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését,
  - figyelemmel kíséri az oktatók éves órakeretének alakulását,
  - megszervezi a beiratkozást, fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

- részt vesz az iskola pályaválasztási és beiskolázási munkájában,
- elkészíti a közismereti tanárok órabeosztását, ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyak tanmenetét,
- elkészíti tanévenként az órarendet,
- szervezi a közismereti, művészeti tanulmányi versenyeket, a szakköri tevékenységet, a kárt okozók felelősségre vonását, a kár megtérítését, az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség munkáját,
- felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, bűnmegelőzési programokat, egyéb előadásokat a diákok számára,
- magatartásával hozzájárul az intézményi kiegyensúlyozott légkör kialakításához, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- ellenőrzi a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat,
- ellenőrzi az osztálynaplók/e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- gondoskodik az e-napló adatainak lementéséről, a törzslapok kinyomtatásáról,
- ellenőrzi a javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálását, a nyelvek szerinti és egyéb csoportbontásokat a KRÉTA rendszerben,
- ellenőrzi a végleges órarend rögzítését a KRÉTA rendszerben,
- folyamatosan aktualizálja a tantárgyfelosztás változásait a Kréta rendszerben,
- elvégzi/ellenőrzi a tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítását, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítését; kizárólag indokolt esetben megváltoztatja a tanulók csoportba sorolását a KRÉTA-ban. Irányítja/ellenőrzi a végleges osztálynapló fájlok, törzslapok CD-re mentését, irattári és a titkársági archiválását,
- részt vesz az önértékelés, az oktatói értékelés, az intézményi értékelés folyamatában,
- felügyeli az iskola egészségnevelési programját,
- megszervezi a tanári ügyeletet,
- kapcsolatot tart a védőnővel, iskolarendőrrel, iskolapszichológussal, könyvtárossal,
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát,
- részt vesz az oktató-nevelő munka ellenőrzésében,
- iskolai szűrővizsgálatokat szervez,
- szükség esetén beszámolókat készít,
- ellenőrzi a havi túlmunkát, negyedévente kimutatásokat készít róla,
- rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:**

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

**Munkaköri kapcsolatok:** A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Az iskolába történő minden be- és kilépéskor használja kártyáját.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.

Munkahelyén és azon kívül köteles oktatóhoz méltó, etikus magatartást tanúsítani; munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, információt csak előzetes engedély birtokában adhat.

### **C) Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a szakmai program, az éves célkitűzések megvalósításáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### *III. rész*

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 2022. 09. hó 01. napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Balassagyarmat, 20...., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**A munkakör megnevezése:** gondnok

**A munkakör célja:** Gondnoki teendők ellátása, vezetése alá tartozó közalkalmazottak irányítása.

**Munkavégzés helye:** Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.  
változó

**Munkaideje:** Heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:00-15:30, pénteken 7:00-14:40

**Függelmi kapcsolata:** Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár  
Közvetlen felettese: igazgató

**Követelmények:**

- Az intézmény működési rendjének, belső szabályzatok ismerete

**Munkaköri specifikáció:**

- Szakmai végzettség: szakmunkásképző, érettségi
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): fegyelmezettség, jó kommunikációs készség, kapcsolatteremtő képesség, megbízhatóság, precizitás

**Feladatai:**

- naponta tájékozódik az épületekben felmerült karbantartási, javítási munkákról,
- a hibák kijavításáról sürgősségi sorrendben intézkedik,
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartókkal, a nagyobb karbantartási munkákat – munkáltatójával történő előzetes egyeztetést követően – megrendeli, azok mielőbbi elvégzését figyelemmel kíséri,
- folyamatosan ellenőrzi az intézményben a munkavédelmi előírások betartását,
- szervezi és irányítja a karbantartó(k), takarítók, portások munkáját,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- ellenőrzi a védőfelszerelések karbantartását, tűzoltó készülékek érvényességét, gondoskodik az elsősegély-nyújtó dobozok folyamatos feltöltéséről,

- beszerzi a tisztítószeret, munkaruhákat,
- a dolgozók részére kiosztja a beszerzett munkaruhákat, tisztítószeret. Erről nyilvántartást vezet,
- ütemezi és kiadja a portások, karbantartó(k), takarítók szabadságát,
- a mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően vezeti az intézményi gépjárművet; menetlevelet ír; ellenőrzi a gépjármű állapotát

**Hatáskör:**

- Javaslattételi jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátására vonatkozóan.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

**Felelősség, kötelezettség:**

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén bekövetkező bármely nemű nem várt esemény bejelentése, és az azonnali intézkedések megtétele miatt köteles biztosítani a folyamatos elérhetőségét.
- Munkáját az igazgató ellenőrzi.
- Szabadságot az igazgatótól kér.

Kártérítési felelősségére a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

**Munkakapcsolatai:**

- Kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a közvetlen felettesével.

A fent meghatározott feladatokon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képesítése, képessége lehetővé tesz, és amelyre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelességei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Balassagyarmat, 2025. február 03.

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Balassagyarmat, 2025. ....

.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
részére

**Munkavégzés helye:** Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György  
Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat,  
Régimalom u. 2.  
változó

**A munkakör megnevezése:** informatikai dolgozó

**Heti munkaidő:** 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00, pénteken 7:30-15:10

1. **A munkakör célja:** Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása.
2. **Függelmi kapcsolata:**  
**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár  
**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető
3. **Helyettesítési előírás:** Távollét esetén felettese által meghatározott módon.
4. **Munkaköri specifikáció:**  
Kompetenciák (személyi tulajdonságok): szakértelem, precizitás, megbízhatóság, szakmai terhelhetőség
5. **Feladatai:**
  - Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
  - A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
  - Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
  - Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
  - Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendező-szekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
  - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
  - Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

**Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Hálózat
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
  - Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
  - A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
  - Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
  - Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
  - Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
  - Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
  - Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről
  - Biztosítja a webszerver folyamatos működését.
  - Felsőbb utasításra olyan feladatok elvégzését is vállalnia kell, melyek iskolai érdekeket szolgálnak és a munkaköri leírásban nem szerepelnek, illetve amelyek kényszerhelyzetből adódnak.
6. **Hatáskör:** Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.
7. **Felelősség:** Felelős a munkafeladatainak pontos elvégzéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
8. **Munkakapcsolatai:** Kapcsolatot tart a felettesével és munkatársaival.

A munkaköri leírás 2020. július 1-től érvényes.

Kelt: Balassagyarmat,

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Balassagyarmat,

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
részére

- Munkakör neve:** irodai alkalmazott
- Heti munkaideje:** 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00, pénteken 7:30-15:10
- Munkavégzés helye:** Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.  
változó
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár
- Közvetlen felettese:** igazgató

**Helvettesítés:** Távollét esetén közvetlen felettese által meghatározottak szerint.

**Hatásköre:** A felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

### **Feladatai:**

- Igazolások kiállítása (tanulói jogviszony igazolások, MÁK, ill. Nyugdíjfolyósító Intézet felé)
- Diákigazolványok igénylése, érvényesítése, valamint az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok. Elektronikus diákigazolvány igénylés. (Diákigazolvány bevonás, érvényesítő-matrica rendelés, helyettesítő igazolás kiadás).
- Bizonyítvány másodlatok készítése,
- A felnőttképzésben tanulók adatainak számítógépes (excel táblában történő) nyilvántartása, nyomtatott névsorok vezetése.
- Felnőttképzési beírási naplók és a hozzátartozó névmutatók vezetése, a felnőttképzési szerződések előkészítése.
- A felnőttképzési tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés,. Jelentkezési lapok (külső, belső) adatainak nyilvántartásba vétele, Beiratkozás előkészítése (listák, nyomtatványok), feladatok és a lebonyolítás koordinálása.
- Statisztikai adatszolgáltatás (felnőttképzési + intézményi szintű adatgyűjtés, intézményi szintű adatátadás).

- Beérkező, ill. kimenő számlák nyilvántartása, reklamációk ügyintézés,
- Az Iskola dolgozóinak munkába járás költségtérítésével kapcsolatos ügyintézés,
- A beszerzési igények felmérése, egyeztetése, megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása,
- Az Intézmény bevételeivel kapcsolatos feladatok, úgymint tanulói beiratkozási díjak, bérleti díjak, egyéb befizetések kezelése, nyilvántartása,
- Térítési díj, tandíjfizetési kötelezettség jelzése.
- Részvétel a leltározási és selejtezési munkákban,
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- Távollétében helyettesíti az iskolatitkárt, elvégzi az iktatási feladatokat a Posszeidon rendszerben.
- Távollétében helyettesíti a személyügyi ügyintézőt, elvégzi a határidős munkaügyi feladatokat, hozzáférése van a KIRA és SAP programokhoz, rögzíti a számfejtéseket, nyilvántartja a távolléteket a HR programokban, és a szükséges dokumentumokat az E-adat felületére feltölti, szükség esetén kapcsolatot tart a MÁK munkatársával.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak.

Felelős a feladatainak pontos elvégzéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Kelt: Balassagyarmat,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, egy példányát átvettem.

Kelt: Balassagyarmat,

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**A munkakör megnevezése: fűtő- karbantartó**

**A munkakör célja:** Az intézmény és tanműhelyei udvarának, környezetének rendben tartása, karbantartási munkák elvégzése, az intézmény épületében a fűtés biztosítása

**Munkavégzés helye:** Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.  
változó

**Munkaideje:** Heti 40 óra, hétfőtől péntekig 6:00-14:20

**Függelmi kapcsolata:** Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár  
Közvetlen felettese: gondnok

**Követelmények:**

- Az intézmény működési rendjének, belső szabályzatok ismerete

**Munkaköri specifikáció:**

- Szakmai végzettség: szakmunkásképző
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): fegyelmezettség, megbízhatóság, precizitás

**Feladatai:**

- karbantartó tevékenység, az intézményben előforduló épülettel, tanműhelyi berendezésekkel kapcsolatos meghibásodások jelentése, időbeni javítása, javíttatása,
- szükség szerint takarítja az intézmény udvarát, felsepri és összegyűjti a szeméttárolóba a hulladékot,
- a heti szemétszállításhoz kirakja a kukákat, majd beviszi azokat,
- rendbe teszi a tanműhelyek környezetét,
- gondozza a növényeket (fűnyírás, sövénynyírás, öntözés stb.),
- rendezvényekkor segít berendezni a helyiségeket, azután pedig visszaállítani az eredeti rendet; felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra.
- 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.
- téli időszakban ellapátolja a havat a járdáról.

**Hatáskör:**

- Javaslattételi jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátására vonatkozóan.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

**Felelősség, kötelezettség:**

- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

- Az intézmény területén bekövetkező bármely nemű nem várt esemény bejelentése, és az azonnali intézkedések megtétele miatt köteles biztosítani a folyamatos elérhetőségét.

### **Munkakapcsolatai:**

- Kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a közvetlen felettesével.

A fent meghatározott feladatokon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képesítése, képessége lehetővé tesz, és amelyre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelességei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

A munkáltató tevékenységét érintő feladatellátás kapcsán a munkáltató a napi munkaidőn túl, esetenként hétvégén a jogszabályban meghatározott mértékig, azaz 250 óráig túlmunkát rendelhet el, melyet köteles ellátni. A túlmunka elszámolása a túlmunka díjazására vonatkozó szabályok szerint történik.

Balassagyarmat,

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Balassagyarmat,

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:**

**A munkakör megnevezése:** portás

**A munkakör célja:** A portaszolgálat ellátása, telefonközpont kezelése.

**Munkavégzés helye:** Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.  
változó

**Munkaideje:** Heti 35 óra., hétfőtől csütörtökig 6:00-13:20 és 12:40-20:00, pénteken 6:00-13:00 és 11:00-18:00

**Függelmi kapcsolata:** Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár  
Közvetlen felettese: gondnok

**Helyettesítési előírás:**

Távolléte esetén az azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott helyettesíti. Az azonos munkakört betöltő közalkalmazott távolléte esetén elvégzi a helyettesítés feladatait.

### **Követelmények:**

- Az intézmény működési rendjének, belső szabályzatok ismerete

### **Munkaköri specifikáció:**

- Iskolai végzettség: -
- Szakmai végzettség: -
- Gyakorlati idő: -
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): fegyelmezett, jó kommunikációs készség, kapcsolatteremtő képesség, megbízhatóság

### **Feladatai:**

- felel az intézmény beléptetési rendjéért,
- az intézmény nyitását és zárását az igazgató utasítása szerint végzi,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti, gondoskodik az illetéktelen személyek intézményből való eltávolításáról,
- biztosítja, hogy rajta kívül más személy huzamosabb ideig ne tartózkodhasson jogosulatlanul a porta területén,
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott), látogató kártyát ír számukra.
- felügyeli a beléptetőrendszer rendeltetésszerű használatát,
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet,
- fogadja a bejövő telefonokat, továbbítja azokat az illetékeseknek, információt szolgáltat,
- a portán lebonyolított telefonbeszélgetésekről a kiadott nyomtatványon nyilvántartást vezet,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét,
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján,
- a világító berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot.

### **Hatáskör:**

- Javaslattevési jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátására vonatkozóan.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére

### **Felelősség, kötelezettség:**

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Munkáját a gondnok ellenőrzi.
- Szabadságot az igazgatótól kér.

Fegyelmi és kártérítési felelősségére a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

### **Munkakapcsolatai:**

- Kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a gondnokkal.

A fent meghatározott feladatokon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képesítése, képessége lehetővé tesz, és amelyre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelességei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Ezen munkaköri leírás .....-től visszavonásig érvényes.

Balassagyarmat

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Balassagyarmat,

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

részére

**Munkavégzés helye:** Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Szondi György Technikum és Szakképző Iskola 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2. változó

- A munkakör megnevezése: takarító**  
Heti munkaidő: 40 óra, hétfőtől péntekig két műszakban 6:00-10:00 és 14:00-18:00, egy műszakban 9:40-18:00
- A munkakör célja:** Az intézmény kijelölt helyiségeinek, közlekedő helyiségeinek, tantermeinek, irodáinak tisztántartása.
- Függelmi kapcsolatai:**  
A munkáltatói jogkör gyakorlója:       kancellár  
Közvetlen felettese:                       gondnok
- Helvettesítési előírás:** Távollét esetén helyettesítik egymást az azonos munkakörben foglalkoztatott munkatársakkal.
- Követelmények:**  
az intézmény működési és egészségügyi előírásainak ismerete
- Munkaköri specifikáció:**
  - Szakmai végzettség: a munkakör szakképesítéshez nem kötött
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): precizitás, megbízhatóság
- Feladatai:**
  - Naponta felsepri, felmossa, felporszívózza a kijelölt helyiségeket. Portalanítja a bútorokat portörölő ruhával, nedves szivaccsal lemossa, és szükség szerint locsolja a cserepes növényeket.
  - Összegyűjti, a szeméttárolóba viszi a keletkezett hulladékot.
  - Naponta takarítja, fertőtleníti a mellékhelyiségeket, pótolja a fogyóban lévő tisztasági eszközöket.
  - Évente több alkalommal általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, fertőtlenítő oldattal átmossa a fűtőtesteket, világító testeket.
  - Visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét a rendezvények után. Felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra.
  - Közreműködik a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószer- és takarítóeszköz megrendelés összeállításában.
  - Felsőbb utasításra olyan feladatok elvégzését is vállalnia kell, melyek iskolai érdekeket szolgálnak és a munkaköri leírásban nem szerepelnek, illetve amelyek kényszerhelyzetből adódnak.
- Hatáskör:** Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

9. **Felelősség:** Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

10. **Munkakapcsolatai:**

Kapcsolatot tart a felettesével, munkatársaival.

11. Ezen munkaköri leírás -től érvényes.

Balassagyarmat

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Balassagyarmat,

.....  
munkavállaló

## **2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

### **Az NVSZC SZONDI GYÖRGY TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

#### **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely SZMSZ-ünk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a 100/1997.(VI.13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 35/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2019.évi LXXX. törvény a Szakképzésről 214. §-218.§
- A 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi
- reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a 2012. évi törvény a Munka törvénykönyvéről

#### **1.2 Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb célja:**

Az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

#### **1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület minden év augusztus 31-ig áttekinti, elfogadja. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban

meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást. A Szabályzat mellékletét képezi az a Hozzájáruló Nyilatkozat, melyet beiratkozáskor írnak alá a szülők és a diákok az iskolában készülő fénykép és videófelvételek készítésével kapcsolatban.

#### **1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről 214. §-2018. § rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszer a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről 214. § - 2018. § alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,

- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi munkavállalói adatokat:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma, - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, - szabadság, kiadott szabadság, - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott tanulók, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók alábbi adatait:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló tudásának értékelése és minősítése,
  - ec) vizsgaadatai
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy oktatók, képzésben résztvevők csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője vagy az érintettek úgy nyilatkoznak, hogy nem kívánnak szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselőnek és a tanulónak, illetve a képzésben résztvevőnek aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

### **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális étkeztetésére vonatkozó különleges adatok, a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok, a hátrányos helyzetre vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

### **2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

Az iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

#### **2.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában .....munkanapig tároljuk.

#### **2.5.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

#### **2.5.3 Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához

alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozási elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

#### 2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az igazgató vagy az ő felhatalmazottja jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a rendszergazda vagy az igazgató, vagy az ő megbízottja jogosultak készíteni.

#### 2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- a) a képfelvételek megtekintésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) a tárolt felvételek visszanezítésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése és azok megszüntetésére irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- c) a tárolt felvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezítését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) a felvételekről biztonsági másolat nem készülhet,
- e) A jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

#### 2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 7 db a Szondi úti épületben 12 kamera van elhelyezve.

#### 2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A

megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

## **2.6 Beléptető rendszer**

Az intézménybe a Pro- Controll típusú beléptető rendszeren keresztül lehet bejutni. A beléptető rendszer használatához minden diáknak és dolgozónak egyedi sorszámú azonosító kártyája van.

### **2.6.1. Az adatkezelés célja**

A beléptető rendszer használatának elsődleges célja, hogy az intézmény területére kizárólag az arra jogosult személyek léphessenek be, valamint az érkezés és távozás pontos ideje ellenőrizhető legyen. Így közvetett cél a munkaidőnyilvántartás kezelése is. A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalókat csak a munkaviszonyukkal, illetve munkavégzésükkel összefüggésben lehet ellenőrizni, így a rendszer használata során is figyelembe kell venni ezt az alapelvet. A rendszer nem használható megfigyelésre vagy diszkriminációra, kizárólag a munkavégzés biztonságának, illetve a belépési jogosultságok kezelésének céljából.

### **2.6.2. A kezelt adatok köre**

A beléptető rendszer kezeli a belépő nevét, a belépés és tárolás idejét. A belépők nevét minden év augusztusába frissítjük. A munkavállalók munkaidőnyilvántartásra vonatkozó jogszabály előírása szerinti ideig tároljuk. A munkavállalókat és a diákokat tájékoztatni kell arról, milyen adatokat gyűjtenek, milyen célból és mennyi ideig tárolják azokat.

### **2.6.3. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A beléptető rendszer által rögzített adatokat a rendszergazda kezeli az igazgató vagy a megbízottja férhet hozzá az adatokhoz.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzési információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni. Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény SZAKKÉPZÉSI ADATKEZELÉS című fejezete rögzíti:

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az

- ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
  - c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
  - d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
  - e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
  - g) A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **A tanuló**

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között, b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére, c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- b) **A képzésben részt vevő személy** a 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)–(4) bekezdést kell alkalmazni. A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek. A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz

szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

**A szakképzési alapeladattal** kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

#### **4. Titoktartási kötelezettség**

- a) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- b) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

#### **5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók és a kezelt adatok meghatározása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója a felelős.

##### **5.1 A szakképző intézmény vezetői: igazgatók, igazgatóhelyettesek**

- a) alkalmazottak családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma, lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma, végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai, oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele, fizetésiszámla-száma, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat), munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama, továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok, vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

**az oktató értékelésével kapcsolatos adatok:**

Oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérések eredményei (tanulói vélemény, munkaerő-piaci, duális partneri visszajelzés, szülői vélemény), KRÉTA, Fókusz modul adatai;

Óralátogatási jegyzőkönyv adatai,

Értékelőlap adatai, Cselekvési terv, beszámoló adatai

- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan a munkahely megnevezése, a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja, a beosztás és a munkakörének megnevezése, bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
- c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adata, neve, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma, lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele,
- d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője természetes személyazonosító adatai, lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a felvételi eljárással kapcsolatos adatok, a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok, az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
- h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok. vállalkozó/szolgáltató: neve, címe, adószáma, 13 bankszámlaszáma, cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám képviselő születési ideje és helye, anyja neve kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

### **Az adatkezelés időtartama**

A szakképző intézmény Szt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli. A szakképző intézmény az Szt. 41. § (1) bekezdés b)

pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli. Adattovábbításnak az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele minősül. A szakképző intézmények által kezelt adatok csak meghatározott célból és meghatározott személyeknek továbbíthatók. Az Szkt. és az Fktv. meghatározza a szakképző intézmény által kezelt adatok továbbításának szabályait, ennek keretében azt, hogy mely adatokat milyen szervnek és mely célból lehet továbbítani. Ezek a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, e jogviszonyokból származó kötelezettségének teljesítésével, egészségügyi állapotával, igényjogosultsága elbírálásával, esetleges veszélyeztetettségének feltárásával függenek össze. Ágazati szabályozás adattovábbításra vonatkozó további kötelezettséget állapíthat meg. Tanulók, képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cf) és ci) ck) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3–5., 9., 14. és – ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével – 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján – az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából – a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevallásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti.

### **Munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

- cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- ce) kirendelésének adatait,
- cf) értékelésének eredményét (MIR)
- cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat

#### **A kezelt adatok továbbítása**

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a tanulmányi rendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni. A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül továbbítható adatok:

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez. A tanulók, a képzésben résztvevők, valamint a munkavállalók nyilvántartott adatai közül – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a

rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül**

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a tanulmányi rendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

### **Felhasználás**

A szakképzési alapeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

### **Titoktartási kötelezettség**

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

#### **Adatkezelési alapelvek a Minőségirányítási Rendszer Működtetésével kapcsolatban:**

- a) A MIR-ben rögzített adatok nem nyilvánosak, kizárólag az intézmény belső fejlesztési céljait szolgálják.
- b) A hozzáférés minden esetben az adatkezelés jogszerűsége, szükségessége és arányossága elvén történik.
- c) A személyes adatokat tartalmazó elemekhez való hozzáférés az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően szabályozott.
- d) Az érintetteket a MIR intézményi - és vezetői önértékelés eredményeiről visszacsatolás formájában tájékoztatni kell.
- e) Az értékelések célja nem a szankcionálás, hanem a támogatás és fejlődés biztosítása.

#### **6. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Információs törvény szerint bírósághoz fordulhat.

##### **6.1 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. (Lásd az Információs tv.21.§(1) és 22.§-a.)

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT - fénykép vagy videófelvétel készítéséhez és felhasználásához<sup>1</sup>

Tanuló neve: \_\_\_\_\_

Tanuló osztálya: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nyilatkozó neve) mint a (NVSZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola; 2660 Balassagyarmat, Régimalom utca 2. - továbbiakban: Intézmény) tanulója/tanulójának szülője, törvényes képviselője a jelen nyilatkozat aláírásával a fent nevezett tanuló adatainak kezelését illetően az alábbiakról nyilatkozom:

I. Kijelentem, hogy a tanulóról az Intézmény által szervezett rendezvényeken, eseményeken történő fénykép vagy videófelvétel készítéséhez

**hozzájárulok**

**nem járulok hozzá \***

II. Kijelentem, hogy a tanulóról készült fénykép vagy videófelvétel (a tanuló képmása, illetve hangja) felhasználásához, közzétételéhez az Intézmény népszerűsítése, munkájának dokumentálása érdekében

**hozzájárulok**

**nem járulok hozzá \***

III. Kijelentem, hogy a felvételek közlése esetén a tanuló nevének közléséhez

**hozzájárulok**

**nem járulok hozzá \***

\* Kérjük a nyilatkozatot tevő szándéka szerinti választást aláhúzni vagy bekarikázni!

Az adatok kezelője az Intézmény. Az elkészült felvételek szerzői joga az Intézményt illeti meg. Tájékoztatjuk, hogy a tanuló, illetve a szülő a felvételek fenti célú felhasználása után díjazásra nem jogosult. A felvétel a közzétételhez szükséges mértékig utólagosan szerkesztésre kerülhet, ez azonban a tanuló tekintetében semmiféle hátránnyal nem járhat. A közzétett felvétel harmadik személy általi esetleges jogtalan felhasználásáért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Kijelentem, hogy a tanulói adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót a jelen nyilatkozat aláírása előtt megismertem, mely alapján önként, külső befolyástól mentesen nyilatkoztam a hozzájárulás megadásáról.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
tanuló

\_\_\_\_\_  
szülő/törvényes képviselő aláírása<sup>2</sup>

<sup>1</sup> a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:48.§-ra és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján 2 14 év alatti tanuló esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) és a tanuló közösen jogosult nyilatkozni, 18 év felett a tanuló önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

<sup>2</sup> 14 év alatti tanuló esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) és a tanuló közösen jogosult nyilatkozni, 18 év felett a tanuló önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.