

# A Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum

---



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

2020.11.10.

2021.11.16.

2023.02.01.

2024.12.18.

## RENDELKEZÉSEK RÉSZ: ÁLTALÁNOS

Az intézmény

neve: **Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási  
Technikum**

székhelye: **Veszprém, Csap u. 9.**

OM-azonosítója: **203066/010**

Az iskola azonosítója a Veszprémi SZC-nél: **192 105**

Az iskola székhelye, feladatellátási helye címe: **8200 Veszprém, Csap u. 9.**

Az iskola telephelyei: **székhelyén**

**A tagintézmény számviteli, adózási, gazdálkodási feladatait a Veszprémi SZC látja el.**

A feladatok, tevékenységek forrásai: **költségvetési támogatás.**

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Az intézmény felügyeleti, irányító szerve: **Veszprémi Szakképzési Centrum  
8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.**

Az intézmény fenntartója: **Kulturális és Innovációs Minisztérium  
1054 Budapest, Szemere utca 6.**

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Helyrajzi szám: **3630**

Hasznos alapterület: **2021 m<sup>2</sup>**

Intézmény jogköre: **ingyenes használati jog**

NSZFH jogköre: **vagyonkezelői jog**

Alapító szerve: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**

Alapító jogkör gyakorlója: **innovációs és technológiai miniszter**

Az intézmény alapításának éve: **1895. július 17.**

Jelen szabályzat megállapítja a Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum működésének a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32§-a – továbbiakban Törvény - és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95§ – továbbiakban Rendelet - meghatározott helyi szabályait, illetőleg rendelkezik azokban a működést érintő kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

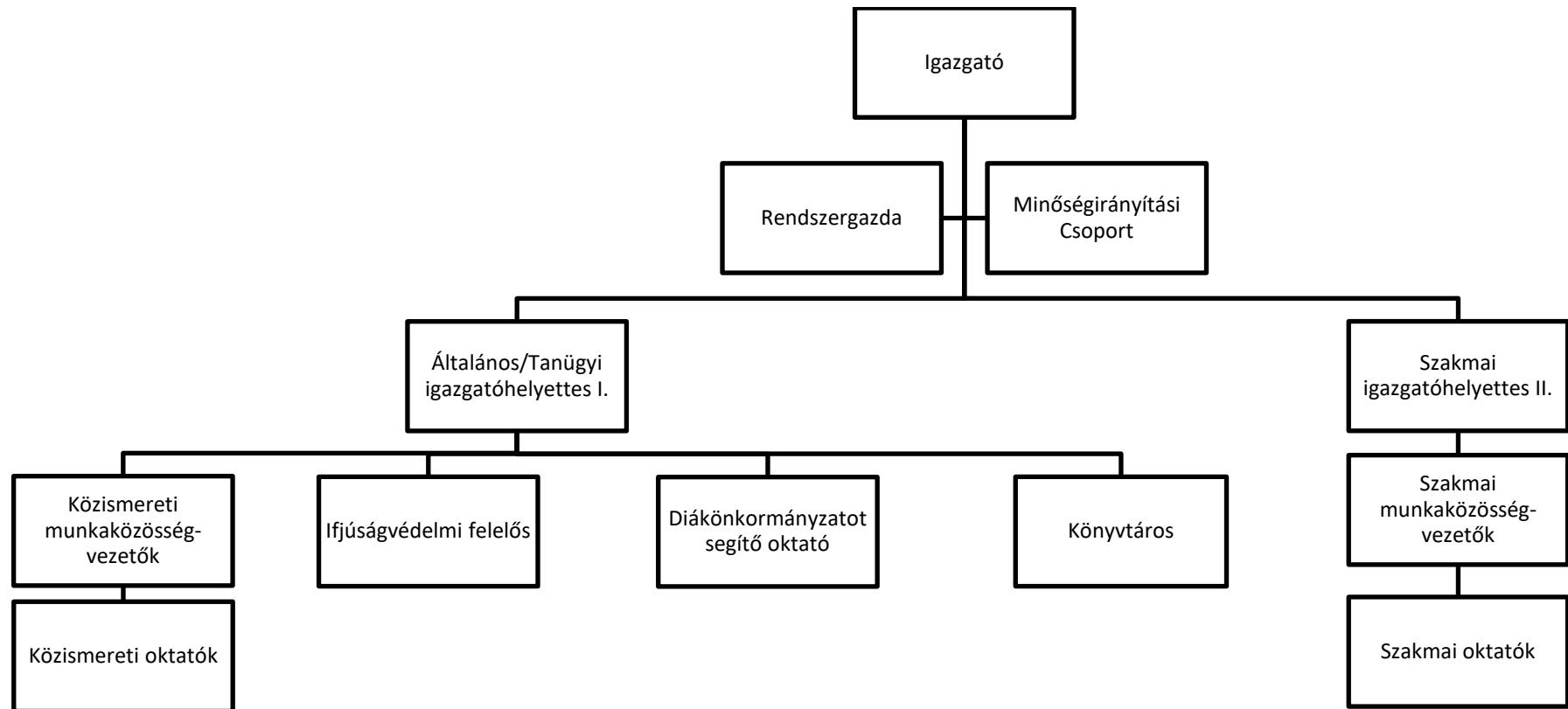
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik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

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

- az alkalmazottakat illetően a főigazgató, a kancellár, az igazgató illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki eljár az ügyben.

# I. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETE

## AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS



# **Az iskola összehangolja szervezeti rendszerét és irányítását a Veszprémi Szakképzési Centrummal**

## **A Minőségirányítás Rendszer**

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 19.§ (3) pontja és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

## **A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei**

Az intézmény vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer bevezetése és működtetése mellett. Ennek megfelelően kerül kialakításra a rendszer működtetéséhez szükséges feltételrendszer.

A vezetőség feladata, hogy a rendszer működtetését folyamatosan támogassa, az igazgató a fenntartó bevonásával a feltételeket biztosítsa.

A Minőségirányítási rendszer működésének részletes szabályozását az intézmény minőségirányítási kézikönyve tartalmazza.

## **Az igazgató**

Feladatát és hatáskörét a Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg.

## **Az igazgató helyettesítése**

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az I. igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
- Az igazgató és az I. igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését a II. igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

## **Az igazgatóhelyettesek**

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

## **Az igazgatóság feladatmegosztása**

### **Az igazgató:**

- Felel az iskola rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja a munkáltatói, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási, valamint a tanulói jogviszonnyal és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.
- Távolléte esetén az I. igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **I. Igazgatóhelyettes:**

Tagja:

1. iskola oktatói testületének
2. az iskola vezetőségének

Feladatai:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az iskola napi munkatevékenységének irányítása és ellenőrzése, a tanítás zavartalan menetének biztosítása, órarend
- A közismereti tárgyak oktatásának felügyelete, együttműködése a munkaközösség-vezetőkkel.
- Pályázatok lebonyolítása
- A tanulmányi versenyek lebonyolítása
- A továbbtanulással kapcsolatos ügyintézés, gyakornoki program követése, pályakövetés
- A felvételi vizsgák, nyelvi szintfelmérők szervezése, az osztályok kialakításának szervezése
- Mérések, tudásszint-ellenőrzések lebonyolítása
- A statisztikai kimutatások elkészítése

- Fogadóórák, szülői értekezletek előkészítése
- Az oktatói továbbképzések szervezése, a továbbképzések nyilvántartása
- A tanulók kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezése
- A dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak megszervezése
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok felügyelete
- A tanulóbalesetek nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés
- A tanulók iskolán kívüli rendezvényeken való részvételének szervezése
- Iskolai rendezvények (ünnepségek, bál) felügyelete
- Figyelemmel kíséri a közoktatással kapcsolatos jogszabályokat
- Helyi, iskolai dokumentumok készítése, felülvizsgálata
- Iskolai elektronikus felületek menedzselése
- Elektronikus napló kezelése, felügyelete
- Iskolai lemorzsolódással/felzárkóztatással kapcsolatos intézményi szintű feladatok megszervezése, e témában kapcsolattartás osztályfőnökökkel, szaktanárokkal
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, a fenntartóval, tanulmányi versenyek tekintetében az Oktatási Hivatallal, a szakminisztériummal (PM), a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szervezettel.
- Távolléte esetén helyettesíti: a szakmai igazgatóhelyettes
- Képzettségének megfelelően oktatói feladatkör ellátása a „gazdálkodás menedzsment” munkaközösség keretében.
- Hivatallal, gazdasági kamarával, szakmai szervezetekkel és a Megyei Munkaügyi Központtal.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakképzési gyakorlatot tartó/szervező gazdálkodó és más szervezetekkel. A kapcsolattartás évfolyam nyitó és záró értekezleten és a köztes időben telekommunikációs csatornákon, szükség esetén személyes találkozók keretében zajlik.

Távolléte esetén helyettesíti: a II. igazgatóhelyettes

## **II. Szakmai igazgatóhelyettes:**

Feladatai:

- Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az iskolai szakképzési tevékenységének irányítása:
- A szakmai elméleti és gyakorlati-és projektoktatás oktatás irányítása, ellenőrzése.
- A közgazdasági és az informatika-ügyvitel munkaközösség felügyelete
- A tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, korrepetálások, emeltszintű érettségi vizsgára felkészítő órák, szabadsávós órák ellenőrzése
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció szervezése, a jelentkezési lapok összegyűjtése, rendszerezése, levelezés, kiadványkészítés
- A tanügyi adminisztráció irányítása és ellenőrzése
- Tagozatkódok kezelése
- Beiratkozás megszervezése
- Tanügyi igazgatási feladatok ellátása, másolatok kiadása, beírási naplók, törzslapok, bizonyítványok
- A statisztikai kimutatások elkészítése részben
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat
- Szakmai jellegű tanulmányi versenyek lebonyolítása stb.
- Szakmai és ágazati alapvizsgák megszervezése lebonyolítása
- Helyi, iskolai dokumentumok készítése felülvizsgálata, felügyelete
- Kapcsolatot tart az iskola szakmai irányítását ellátó hatóságokkal, a szakképzés tartalmi kérdései tekintetében az NSZFH-val, a szakképzési és különféle más támogatások elnyerése és felhasználása tekintetében, valamint a különböző gazdálkodó szervezetekkel, Kormány Hivatallal, gazdasági kamarával, szakmai szervezetekkel és a Megyei Munkaügyi Központtal.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakképzési gyakorlatot tartó/szervező gazdálkodó és más szervezetekkel. A kapcsolattartás évfolyam nyitó és záró értekezleten és a köztes időben telekommunikációs csatornákon, szükség esetén személyes találkozók keretében zajlik.
- Távolléte esetén helyettesíti: az általános igazgatóhelyettes
- Iskolai lemorzsolódással/felzárkóztatással kapcsolatos intézményi szintű feladatok megszervezése, e témában kapcsolattartás osztályfőnökökkel, szaktanárokkal
- Kapcsolatot tart az OH-val, a fenntartóval, tanulmányi versenyek tekintetében az OH-val, a szakminisztériummal, a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szervezettel.



- Felügyeli az intézmény eszköztárának, felszereléseinek beruházását, az ügyviteli és számítástechnikai eszközök gyarapításait.

Távolléte esetén helyettesíti: az I. igazgatóhelyettes.

### **Műszaki teendők**

Az iskola infrastruktúrájának működtetését, karbantartását, az ezzel kapcsolatos beszerzési teendőket, a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket, a biztonságos és balesetmentes munka feltételeinek megteremtését a Szakképzési Centrum munkatársai látják el a Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

### **Az iskolavezetőség, a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők alkotják.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben heti legalább 1 alkalommal megbeszélést tartanak.

### **A Minőségirányítás csoport**

#### **A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei**

Személyi feltételek

Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz a MIR működtetésében, a célok megvalósításában.

Az intézmény a MIR működtetéséhez minőségirányítási csoportot (MICS) hoz létre. A csoport tagjait és vezetőjét az igazgató bízza meg feladatuk ellátásával egy időszakra. A MICS három tag bevonásával működik és szervezi az éves munkaterv szerinti feladatok lebonyolítását, az eredmények értékelését.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a fenntartó Veszprémi Szakképzési Centrum egyetértésével dönt.

A minőségirányítási csoport tagjainak feladatai:

- Az önértékelésben érintett oktatók számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről

- Tájékoztatják a kollégákat, a diákokat a szülőket a kérdőívek kitöltése előtt
- Kapcsolatot tartanak a vezetőséggel, irányítják a MIR működtetését.
- Szervezik az önértékelést.
- Kapcsolatot tartanak az oktatókkal, szülőkkel,
- Elvégzik a szülői elégedettségmérés
- Elvégzik a minőségirányításhoz kapcsolódó informatikai feladatokat.
- A minőségirányítás dokumentumainak kezelése

### **Jogosítványok a MICS tagok esetében**

Az ellenőrzésben részt vevő oktatók, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges hatás- és felelősségi körrel rendelkeznek, ami lebontva az éves minőségirányítási tervben kerül rögzítésre.

Az önértékelés során keletkezett anyagok bizalmas jellegűek, az önértékelésekben részt vevő kollégákat titoktartás kötelezi. A keletkezett anyagok az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni.

### **Az oktatói testület**

Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Törvény 51. §-a, valamint a Rendelet 146. §-a tartalmazza. Az oktatói testület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ rögzíti.

#### **Az oktatói testület dönt:**

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

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

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

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

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatói testület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az oktatói testület értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: a tanévnyitó, a félévi értékelő, az év végi értékelő és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

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

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

### **A munkatársak minőségirányítási feladatai**

Minden dolgozó részt vesz a MIR működtetésében. Ennek keretében segíti a célok elérését, az elégedettségmérés lebonyolítását és a vélemények összegyűjtését. Javasolataival támogatja az intézmény további céljainak meghatározását, az oktatás minőségének folyamatos javítását.

A munkatársak munkavégzésük jellegétől függően különböző mértékben kapcsolódnak be a feladat kivitelezésébe.

### **A munkatársak minőségirányítási feladatai**

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési feladatainak segítése értékelési területenként,
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

A Fejlesztő Csoport (FCS) tagok feladatait a csoport tagjainak megbízása tartalmazza.

### **Az oktatói testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az oktatói testületi értekezlet előtt a tantestület információs csatornáin keresztül, kellő időben tájékoztatja a tantestület tagjait az értekezlet napirendjéről.

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

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két oktatói testületi tagot választ.

Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

### **A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek a Törvény 34. §-a, valamint a Rendelet 118. §-a alapján javaslat-tételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

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

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

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

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó oktatói munka eredményességéről, továbbfejlesztéséről
- szakterületét érintően a szakmai program, továbbképzési program elfogadásában

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában
- a felvételi követelmények meghatározásában
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában
- a munkaközösség vezetőjének kinevezésében

#### **Működtetett munkaközösségek:**

- gazdálkodás/menedzsment
- informatika/reál/ügyvitel
- magyar/történelem
- idegen nyelv
- matematika/természettudományok
- osztályfőnöki
- testnevelés munkacsoport

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

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

Az oktatók munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Munka Törvénykönyve, a Törvény, a Rendelet, a nevelési és oktatási tervek és az SZMSZ tartalmazzák.

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

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

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

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,

- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

### **Főbb megbízások:**

- osztályfőnök: kijelölés alapján
- munkaközösség-vezető: választással és megbízással
- a Minőségirányítási Csoport tagjai: felkéréssel és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanár: felkéréssel és megbízással
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: felkérés és megbízással
- tömegsport, sportkörvezető: felkéréssel és megbízással
- leltárfelelős: megbízással
- munka- és tűzvédelmi felelős: megállapodással
- egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

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

#### **Osztályfőnök**

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal
- Látogatja az osztály tanítási óráit
- Vezeti az osztály rendkívüli értekezleteit
- Gondot fordít az osztályába járó tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, a szenvedélybetegségek megelőzésére
- Együttműködik a tanulók szüleivel, gondviselőivel
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- Fogadóórát, szülői értekezleteket tart, együttműködik az osztálya szülői szervezetével
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit.

#### **Munkaközösség-vezető**

- A tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányítása, segítése, időarányos végrehajtásának ellenőrzése;
- nevelési elvek érvényesítése;
- az elmélet és a gyakorlat összekapcsolása;
- a tagok óráinak eseti látogatása, a számonkérő és értékelő munka ellenőrzése;

- a tagok oktató-nevelő munkájának értékelése, minősítése, az igazgató kérése alapján;
- a tagok kitüntetésre, dicséretre, jutalmazásra való előterjesztése;
- eszközfejlesztési, karbantartási javaslat, ill. eszközigénylés összeállítása;
- a munkaközösség leltárállományának ellenőrzése, ill. ellenőriztetése;
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleten
- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

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

### **Rendszergazda**

A rendszergazda feladatait főállású rendszergazda látja el. Munkakörét szerződése szabályozza. Felügyeletét a VSZC kancellárja látja el. Szoros munkakapcsolatban áll az igazgatóval.

Üzemeltetési dolgozók (takarítók, portások, karbantartó)

Az üzemeltetési dolgozók munkáltatója - szűkebb és tágabb értelemben - a VSZC Üzemeltetési Igazgatósága.

## **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, a gazdasági és adminisztrációs tevékenységekre, a nem oktató dolgozók munkájának ellenőrzésére.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés és értékelés részletes szabályait az intézmény Minőségirányítási Rendszere (kézikönyve) tartalmazza.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,



- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

## **Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **Az oktatói testület és a munkaközösségek kapcsolata**

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással.

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

A munkaközösség-vezető az oktatói testületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

### **Az oktatói testület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata**

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri az oktatói testület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A Diákönkormányzat diákelnökének választásakor a diákelnök jelöltek listáját az iskola vezetősége hagyja jóvá.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

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

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

Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőség szerint 15 nappal korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

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

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az oktatói testület értekezletén. Az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselője is meghívható.

Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók vélemény-nyilvánításának fóruma a diákközgyűlés, amelyet a tanulóközösségek (osztályok) küldötteinek részvételével november végéig meg kell tartani. A diákközgyűlést a diákönkormányzat készíti elő.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Az iskola támogatja a Diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

### **Kapcsolat a szülőkkel**

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, az E-Kréta felülete.

A tanév során minden oktató köteles egy tanítási órát fogadó óraként kijelölni, amikor elérhető a szülők számára.

### **Kapcsolat a Képzési tanáccsal**

Iskolánkban Képzési Tanács nem működik.

## **Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolóik rendje**

### **Az oktatói testület a Törvényben meghatározott jogköréből átruházott jogai**

#### **a munkaközösségekre:**

a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a Rendelet 146. §. (4) bekezdés b) és c) pontjában biztosított véleményezési jogkörét.

#### **a fegyelmi tanácsra:**

a Törvény 51. § (2) bekezdés 8) pontjában biztosított döntési jogát a tanulók elleni fegyelmi eljárás során.

#### **beszámolási kötelezettség**

Az oktatói testület számára a fenti átruházott jogok alapján lefolytatott eljárásokról az ügy lezárását követő következő oktatói értekezleten számol be a feladattal megbízott bizottság vezetője.

### **A Képzési Tanács részére biztosított jogok**

Iskolánkban Képzési Tanács nem működik.

### **Külső kapcsolatok**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart a veszprémi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal. Az oktatók és szülők jelzése alapján felismert veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet, és ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ugyancsak a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri abban az esetben, ha a tanköteles tanuló az iskola értesítése ellenére ismételten igazolatlanul mulaszt.

A tanulók egészségének védelme érdekében tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, az és az iskola védőnőjével. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a kötelező szűrővizsgálatokon, kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon részt vehessenek, ill. vegyenek. Kéri az iskolaorvos illetve védőnő segítségét a szenvedélybetegségek megelőzésében és gyógyításában, a szexuális felvilágosító munkában. Az iskolaorvos, az igazgató felkérésére, tanévenként legalább egy nevelési értekezleten tájékoztatja a tantestületet a tanulók egészségi állapotáról, szokásairól, az ezzel kapcsolatos tapasztalatairól, tanácsokat ad a problémák megoldására.

Az iskolán kívüli szakmai közösségekkel (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat,) az iskolai erőszak megelőzése és kezelése érdekében az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

A külső kapcsolatok rendszerében fontos szerepet játszanak a város közművelődési intézményei (Petőfi Színház, Pannon Várszínház, Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára, Városi Művelődési Központ, Laczkó Dezső Múzeum, Eötvös Károly Megyei Könyvtár).

A szakképzés területén az adott szakmacsoport ágazatának megfelelő vállalatokkal a kapcsolatot az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes tartja. A szakmai képzés korszerűsítése érdekében törekszenek a kapcsolatot tartani a képzésben is érdekelt Kereskedelmi és Iparkamarákkal, vállalatokkal és a Pannon Egyetemmel.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- közös rendezvényeken való részvétel
- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás
- szerződéses kapcsolat

## **II. RÉSZ: A MŰKÖDÉSI REND**

### **Az iskola nyitva tartásának rendje**

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától este 21<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettesei léphetnek be.

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

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

A tanítás a diákönkormányzat egyetértésével általában 8:00 órakor kezdődik, indokolt esetben (elsősorban gyakorlat esetén) 7:15 órára előre hozható.

A tanítási órák 45 percesek

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

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

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon 8:00 és 14:45 óra között történik.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 és délután 16:00 óra, pénteken 7:30 és 13:30 óra között az igazgató és helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét minden év szeptember 15-ig kell elkészíteni és kifüggeszteni a tanári szobában és a tanulói hirdetőtáblán (amennyiben szükséges, tanév közben módosítani kell!). Ha az igazgató rendkívüli benntartózkodásra engedélyt adott, gondoskodik a vezetői benntartózkodásról is!

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

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

- felzárkóztató foglalkozás
- érettségire felkészítő foglalkozás

- tömegsport
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- diáknap.

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

### **Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás**

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

### **Érettségire felkészítő foglalkozás**

11., 12., 13. osztályokban érettségi felkészítő foglalkozás szervezhető a tanulók érettségire való hatékonyabb felkészítése érdekében. Szervezésére a korrepetálás szervezésének szabályai vonatkoznak.

### **Szakkörök**

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

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

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

### **Tömegsport**

A foglalkozások a hét első négy napján délután, az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében szervezhetők, a testnevelő tanárok javaslata és az igazgató engedélye alapján.

### **Az iskolai sportkör**

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

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

A szakkör, a sportkör stb. vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, a sportkör stb. működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a felelős igazgatóhelyettes hagy jóvá. A kör vezetője tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a megyei vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, vagy diákmunkát vállalhatnak. Ezt az osztályfőnöknek jelentsék be.

### **Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelőseit a tanév helyi rendje tartalmazza.

#### **Az iskolai hagyományos rendezvények**

- gólyatábor
- tanévnyitó ünnepély
- az elsősök köszöntése, avatása
- szalag-és jelvényavató bál/ünnepség
- ballagási ünnepély

- házi tanulmányi versenyek
- téli sítábor, nyári vízitúra,
- tanévzáró ünnepség
- Ifjú Közgazdász Napok
- Közgáz Gála
- karácsonyi műsor
- Nyakas János versmondó verseny
- Alma Mater kulturális bemutató

### **Állami és helyi ünnepségek, megemlékezések a tanév során**

#### **Iskolai ünnepély:**

- Október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc
- Március 15.: Az 1848-as forradalom és szabadságharc

#### **Megemlékezés:**

- Október 6.: Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 8. Bethlen István emléknap/születésnapja
- Január 9.: Bruszniai Árpád emléknapja
- Február 25.: A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Május első vasárnapja: anyák napja
- Június 4. A nemzeti összetartozás emléknapja

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

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

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

A kijelölt napokon, 8:00-12:00, illetve 12:00-16:00 óra között iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Páros heteken 8:00-12:00 dr. Piros Petra, páratlan heteken dr. Soós Hajnalka látja el az iskola orvosi rendelőjében a feladatokat. A védőnő minden szerdán és csütörtökön 7:30-16:00 órakor az iskolavédőnő látja el a rendszeres egészségügyi felügyeletet.



Tanévenként minden tanulót megvizsgál, szükség esetén szakorvosi rendelésre küldi őket.

Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamokba felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is.

Iskolafogászaton a szakorvos utasításai szerint vesznek részt a tanulók.

Az iskolaorvos tapasztalatairól tájékoztatja az iskola igazgatóját.

## **Tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvrendelést és beszerzést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi.

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

A szaktanárok által kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket az illetékes munkaközösségek véleményezik, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét is figyelembe véve.

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

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

Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, aki a Poszeidón-rendszerben iktatja azokat.

## **Kiadmányozási (aláírási) jogkör**

Az igazgató a Centrum főigazgatója által ráruházott hatáskörben rendelkezik kiadmányozási jogkörrel.

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

Iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnökök és az iskolatitkár is aláírhat. Diákigazolványok igénylése a kilencedik osztályosok beiratkozásakor történik.

Az elveszett tanügyi igazolványok pótlásának és a megrongálódottak cseréjének ügyintézését az iskolatitkár végzi. (A diákigazolványokkal kapcsolatosan külön szabályzat rendelkezik.)

## **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

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

Idegenek csak az iskola főbejáratán léphetnek be az épületbe!

Reggel 8 óra és 13:25 óra között az iskola Csap u. felőli kerítés ajtaját zárva kell tartani.

A Fecske utcai kapu elektromosan nyitható.

A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe és a választól függően vagy a titkárságra, vagy a gazdasági hivatalba kíséri. Amennyiben nem tud dönteni, telefonon keresztül kéri az igazgató vagy helyettesei tanácsát, engedélyét. Az épületben idegen személy tanítási időben csak a porta előterében várakozhat, ill. tartózkodhat (pl. szülő várja gyermekét stb.).

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

Az iskola „hátsó bejáratát” zárva kell tartani.

Tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat külső személynek látogatni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

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

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

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

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

## **Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai**

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

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

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

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

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

Törvényi háttérét az alábbi jogszabályok biztosítják:

- a Törvény 65. §-a
- A Rendelet 196-214 §-a

### **A fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A képviseleti jogot – a törvényen, a hatósági rendelkezésen alapuló képviseleten felül – a fegyelmi jogkör gyakorlójához intézett nyilatkozattal lehet létesíteni.

Fegyelmi eljárást indítani csak a tanulói jogviszonnnyal összefüggő kötelességszegés esetén lehet.

Vétkesség lehet szándékosság, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, illetve azokba belenyugszik, vagy gondatlanság, amikor a tanuló tudott, vagy tudnia kellett magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A posta kétszer kíséri meg a kézbesítést. Ha a második alkalmat követő öt munkanapon belül sem veszi át a levelet a címzett, akkor beáll az ún. kézbesítési vélelem, és az értesítést kézbesítettnek kell tekinteni.

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, - kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás vezetője gondoskodik az eljárás időpontjának, helyszínének kijelöléséről, az egyeztető felkéréséről, valamint az értesítő levél kiküldéséről.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás felfüggesztése halasztó hatályú. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább öttagú fegyelmi tanács folytatja le. Tagjai: a fegyelmi eljárás vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egy, öt tanító

szaktanár, egy, öt nem tanító szaktanár, valamint az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató. Amennyiben a lehetséges tanácstagok közül valaki érintett az ügyben, a fegyelmi eljárás vezetője egy elfogulatlan képviselőt jelöl ki az oktatói testület tagjai közül.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, továbbá a szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvébe betekintési joga van a tanulónak, illetve a szülőnek.

A fegyelmi tárgyaláson a sértett tanulónak nem kötelező részt venni. Az előzetes meghallgatáson tett nyilatkozata is lehet bizonyíték a fegyelmi tárgyaláson.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

Ha bizonyítható a köteleességszegés, a *fegyelmi büntetés* lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *(e)-(f)* pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *(d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor

alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

### **A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a fegyelmi tanács jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a fegyelmi tanács egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.



Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **Intézményi védő, óvó előírások**

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

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

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

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során mind az ágazati alapoktatásban, mind pedig a szakmai képzésben a tanulókat mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkáltatók részére biztosít.

Minden egyes gyakorlólhelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat az első gyakorlati órán tájékoztatni kell is ismeretét számon kell kérni. Ennek megtörténtét az E-Krétában dokumentálni kell! Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet! (Ennek megtörténtét a tanuló a munkafüzetében rögzíti!)

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

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

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

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

## **Rendkívüli események**

### **Tennivalók tűzriadó során**

A keletkezett tüzről értesíteni kell az igazgatót a +36202248152-es számon. Amennyiben nem elérhető az I. igazgatóhelyettest a +36706413835-ös telefonszámon.

A tűzjelzés módja szaggatott csengőjelzés és hangbemondás („*Figyelem! Tűz van! Az épületet tessék elhagyni!*”). A szaggatott csengőjelzés a csengető órán az LP gomb benyomása és nyomva tartása mellett az ÜV gomb megnyomásával kapcsolható be. Kikapcsolása ugyanígy történik. A tüzről értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót is.

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

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

A Főépületből távozók a sportpályán gyülekeznek.

A gyülekezőhelyen **az osztályfőnökök létszámenőrzést tartanak.**

Az előzőekben leírtak az iskola valamennyi dolgozójára vonatkoznak!

### **Tennivalók bombariadó során**

Bombariadó esetén először a rendőrséget kell értesíteni. Bombariadót az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese rendelhet el.

Az iskolai hangosbeszélőn keresztül, többször egymás után, a következő szöveget kell beolvasni: „Figyelem! Bombariadó! Az épületet tessék elhagyni!”

A felhívás hallatára a tanulók minden személyes tárgyukat (ruházat, iskolai felszerelés stb.) magukhoz veszik és a tanár vezetésével a tűzriadó tervben meghatározott kijáraton keresztül a tornapályára vonulnak. (A gyakorlóhelyeken, kistermekben stb. tartózkodó tanulók menjenek vissza osztályaikba és vigyék magukkal felszerelésüket.)

Fontos! Minden termet nyitva kell hagyni!

Az épület elhagyása a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon (a helyiségben tábla jelzi) történik, gyülekező az épületen kívül.

A Főépületből távozókat a sportpályán gyülekezzenek.

A gyülekezőhelyen az osztályfőnökök létszámellenőrzést tartanak.

Az igazgatói utasítások a következők lehetnek:

- Tessék várakozni, a tanítás hamarosan folytatódni fog azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, a tanítás.... órától folytatódik azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, az elmaradt tanítási órákat szombati napon kell pótolni.

Az igazgatói utasításokból kiderül, hogy bombariadó miatt egyetlen tanítási óra sem maradhat el!

Egyéb rendkívüli esemény (rendkívüli havazás, **járvány** stb.) esetén a tanítás folytatásáról, pótlásáról, a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik

# MELLÉKLETEK

## 1. melléklet: Közzétételi szabályzat

A közzétételi listában szereplő dokumentumok elkészíttetéséért az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumok feltöltését az iskola honlapjára az ő utasítása alapján a rendszergazda végzi el, minden év szeptember 1-ig.

A közzétételi listán a következő dokumentumokat kell elhelyezni:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok számát,
- c) a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó az iskola munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a szakképzési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a szakmai programot
- h) a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- i) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- j) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- k) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltlésével kapcsolatos adatokat,
- l) az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- m) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- n) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- o) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- p) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát

## **2. melléklet: Munkaköri leírás minták**

### **Általános igazgatóhelyettes részére**

**Munkáltató:** Veszprémi Szakképzési Centrum

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója

**Munkavállaló:**

**Munkaköre:** igazgatóhelyettes

**Beosztása:** általános igazgatóhelyettes

**Közvetlen felettes:** Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum igazgatója

**Munkavégzés helye:** Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum 8200 Veszprém Csap u. 9.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** heti 4 óra

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. §-ának megfelelően.

### **II. A munkaidő**

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.30 és 13.30 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

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

- Az igazgatót az iskolából való távolléte alatt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Figyelemmel kíséri az iskola tanügy-igazgatási tevékenységét. Gondoskodik a megfelelő tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, selejtezéséről.
- Felügyeli az iskolatitkárok tanügy-igazgatási tevékenységét.
- Ellenőrzi az iskolai bélyegzők használatát.
- Felügyeli a SZIR és a KRÉTA működtetését, folyamatosan figyelemmel kíséri, az azokban szereplő adatok helytállóságát

- Elkészíti az iskolai statisztikákat, és statisztikai jelentéseket.
- Megszervezi az évközi, az érettségi és a képesítővizsgákat. Felügyeli a Kétszintű Érettségi adatrögzítő rendszerének használatát.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, kijelöli az osztályok tantermeit
- Gondoskodik a szakkörök, korrepetálások megszervezéséről
- Összefogja és felügyeli a közismereti munkaközösségek tevékenységét
- Megszervezi az emeltszintű csoportokat.
- Felméri a végzős tanulók továbbtanulási szándékait, ellenőrzi az iskolai pályakövetési rendszer működését.
- Figyeli az iskolát érintő jogszabályi változásokat.
- Az éves ütemterv szerint részt vesz az oktatóértékelésben, az óralátogatásokon, és az azt követő értékelő beszélgetéseken.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.
- Képviseli az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a hetes iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- Az igazgatóhelyettesre vonatkoznak még az oktató munkaköri leírásban szereplő feladatok is.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségzerű módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Záradék:**

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

A munkaköri leírás érvényes 2021. nov. 16-tól visszavonásig.

Veszprém, 2024. ....

.....

igazgató

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

.....

oktató

<b>Munkavállaló neve:</b>	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

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

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

### **Az oktató kötelességei:**

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

### **Az oktató felelőssége:**

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



### **Az oktató feladatai**

- a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Tanórát az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, tanári hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezet a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- l) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.

- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szaktanárral.
- t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
- u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
- v) Határidőre elkészíti önértékelését.
- w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

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

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

#### **Az osztályfőnök feladatai:**

- a) Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti fejlődésüket.
- b) Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- c) A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról.
- d) Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a ebbe bevonja a szülőket is.
- e) Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- f) Ellátja az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- g) Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- h) Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- i) Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- j) Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.

**A munkaközösség-vezető feladatai:**

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

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

**Záradék:**

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

Veszprém, 2024.09.01.

.....

igazgató

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

.....

oktató

### **3. melléklet: Az iskola könyvtára**

Az iskola könyvtári működéséről külön könyvtári SZMSZ rendelkezik

#### **A működési szabályzat a céljainak megfelelően tartalmazza**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységét
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

#### **A dokumentum célja**

A dokumentum célja szabályozni és meghatározni a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait.

#### **Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok**

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális értékű intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

#### **2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről**

az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, mely deklarálja, hogy iskolai könyvtár csak a szakmai követelmények és szabványok betartásával működhet

a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, és ennek módosításai

a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptantervről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **4. melléklet: Iratkezelési szabályzat**

### **A Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum egyedi iratkezelési rendje**

#### ***I. Fejezet***

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

**Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető:** a mindenkori szakmai igazgatóhelyettes

**Az iratkezelést elsődlegesen bonyolító személy:** a mindenkori iskolatitkár

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c)* kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d)* szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e)* a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f)* a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g)* az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:**

- a)* az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b)* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c)* az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d)* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e)* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## *II. fejezet*

### *Az iratok kezelésének általános követelményei*

#### **Az iratok rendszerezése**

**8.** A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

**9.** Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

**10.** Az iratot e célra rendszeresített / telepített KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA, Poszeidon (EKEIDR) – továbbiakban Poszeidon - iktatórendszerében, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok. A rendszer támogatja az összes, iratokkal kapcsolatos munkafolyamatot és a meglévő irattári anyag gyors és tömeges, kötegelt szkennelését - ezzel lehetőséget biztosítva a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre -, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatóprogramban az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

#### **Az iratkezelés megszervezése**

**11.** A VSZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.



### ***III. Fejezet***

#### ***Az iratkezelés folyamata***

#### **A küldemények átvétele**

**12.** A küldemény átvételére jogosult:

- a)* a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b)* az igazgató vagy az általa megbízott személy (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági asszisztens);
- c)* az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d)* a postai meghatalmazással rendelkező személy;

**13.** A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a)* a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - b)* a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - c)* az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**15.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**16.** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**17.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## A küldemény felbontása

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel, (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági asszisztens).

**19.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**20.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát,

a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatószám**

**30.** Az iratot el kell látni a Poszeidon által automatikusan generált iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: NSZFH/xxxxx-1/xxxx, ahol az NSZFH a középírányító szerv (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal). Ezt követi a főszám, melyet a program rögtön „-1” taggal lát el. Az utolsó egység az iktatás évét jelöli meg.

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

**32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a szternózott adatokat a rendszer örökre elkülöníti az éles adatoktól, visszavonásukra nincs mód. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra, a program nem is teszi lehetővé.

**35.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

### **Szignálás**

**37.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az igazgatónak vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az igazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

### **Expediálás**

**41.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**42.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

**43.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**44.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

**45.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

**46.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## ***IV. Fejezet***

### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

**48.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**49.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## ***V. Fejezet***

### ***Egyéb rendelkezések***

**50.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**51.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**52.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

# Tartalomjegyzék

<b>RENDELKEZÉSEK RÉSZ: ÁLTALÁNOS .....</b>	<b>1</b>
<b>I. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETE .....</b>	<b>3</b>
<b>AZ ISKOLA ÖSSZEHANGOLJA SZERVEZETI RENDSZERÉT ÉS IRÁNYÍTÁSÁT A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL .....</b>	<b>4</b>
<b>A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZERVEZETI KERETEI, INTÉZMÉNYI FELTÉTELEI.....</b>	<b>4</b>
AZ IGAZGATÓ.....	4
<i>Az igazgató helyettesítése .....</i>	<i>4</i>
AZ IGAZGATÓHELYETTESEK .....	5
<i>Műszaki teendők.....</i>	<i>8</i>
AZ ISKOLAVEZETŐSÉG, A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....	8
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS CSOPORT.....	8
<i>A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei.....</i>	<i>8</i>
<i>Jogszabványok a MICS tagok esetében.....</i>	<i>9</i>
AZ OKTATÓI TESTÜLET .....	9
A MUNKATÁRSAK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI FELADATAI.....	10
<i>A munkatársak minőségirányítási feladatai.....</i>	<i>10</i>
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	11
AZ OKTATÓK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI .....	12
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	15
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE .....	16
NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS BESZÁMOLÓK RENDJE .....	18
<i>Az oktatói testület a Törvényben meghatározott jogköréből átruházott jogai.....</i>	<i>18</i>
<i>A Képzési Tanács részére biztosított jogok .....</i>	<i>18</i>
<i>Külső kapcsolatok .....</i>	<i>18</i>
<i>A kapcsolattartás formái: .....</i>	<i>19</i>
<b>II. RÉSZ: A MŰKÖDÉSI REND .....</b>	<b>20</b>
AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE .....	20
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI .....	20
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	22
<i>Az iskolai hagyományos rendezvények.....</i>	<i>22</i>
<i>Állami és helyi ünnepek, megemlékezések a tanév során.....</i>	<i>23</i>
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS.....	23
TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....	24



AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT, TÁROLT	
DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	24
KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR .....	24
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL .....	25
AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	26
A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....	26
<i>A fegyelmi eljárás megindítása .....</i>	26
<i>Egyeztető eljárás .....</i>	27
<i>A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás.....</i>	28
<i>A fegyelmi határozat .....</i>	30
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	32
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK .....	33
<i>Tennivalók tűzriadó során .....</i>	33
<i>Tennivalók bombariadó során .....</i>	33
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>35</b>
1. MELLÉKLET: KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT .....	35
2. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	36
3. MELLÉKLET: AZ ISKOLA KÖNYVTÁRA .....	44
<i>A dokumentum célja .....</i>	44
<i>Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok.....</i>	44
4. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	45



Ikt.sz.: NSZFH/veszc-kozgazdasagi/003860-1/2024

## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum 2024. december 18-án tartott oktatói testületi értekezleten.

Jelen vannak: Kele-Mayer Erzsébet igazgató,  
Fenyvesiné Mándli Andrea általános igazgatóhelyettes,  
Molnárné Szegedi Mária Andrea szakmai igazgatóhelyettes,  
oktatói testület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Helyszín: Tanári szoba

Tárgy: A Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése, módosítása

A jegyzőkönyvet Major Rita Erzsébet vezette.

Kele-Mayer Erzsébet igazgató köszöntötte a jelenlévőket. Megállapította, hogy az oktatói testület létszáma elegendő a határozatképességhez. Jegyzőkönyvvezetőnek javasolta Major Rita Erzsébet oktatót. A jegyzőkönyvvezető személyére tett javaslatot a testület egyhangúlag elfogadta. majd átadta a szót Fenyvesiné Mándli Andrea általános igazgatóhelyettesnek, aki rátért az 1. napirendi pontra, amely a következő:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésének, módosításának véleményezése, elfogadása

Fenyvesiné Mándli Andrea igazgatóhelyettes a következőről tájékoztatta az oktatói testületet:

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezések részében módosításra került:

- az intézmény fenntartójának neve: KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM,
- az intézmény szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás,
- részletezi a helyettesek közötti feladatmegosztást,
- kimaradt a III. igazgatóhelyettes és a IV. igazgatóhelyettes megnevezése és feladatköre, továbbá az üzemi tanács elnöke kifejezés,
- a főbb megbízások körébe bekerült a MICS,
- módosult a rendszergazda jogállása, hisz főállásban látja el feladatkörét,

- kikerült pillanatnyilag az iskolapszichológus tevékenységi köre, hisz jelenleg nem dolgozik ilyen beosztásban senki az intézményben,
- az ellenőrzés-értékelés részletes szabályait a MIR tartalmazza,
- változott és kiegészítésre került az iskolaorvosi feladatkör ellátása,
- 2 iskolaorvos lát el jelenleg feladatot,
- az érettségi felkészítő foglalkozások évfolyama a 11. és 13. osztályokkal bővültek,
- a kiadmányozásnál a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés rendszere módosult, a mindenkori iskolatitkár feladata.

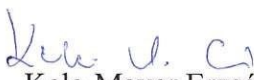
A Szervezeti és Működési Szabályzat rendkívüli események részében módosításra kerültek:

- a telefonszámok és elérhetőségek,
- tűzriadó esetén az eljárási rendből kimaradt, hogy az oktató naplót, csoportnaplót visz magával.


Ezt követően megköszönte Wachtler Edinának, a MICS tagjainak (Barák Róbertnek, Békefiné Bera Eszternek, Saitzné Ország Viktóriának), Kiss Bernadettnek és Pongrácz Katalinnak az SZMSZ módosításában nyújtott segítséget. Felkérte Barák Róbert oktatót a végleges dokumentum szerkesztésére, aki a felkérést elfogadta. Kérte a jelenlevőket, mondják el az elhangzottakkal kapcsolatban véleményüket, hozzászólásaikat. Mivel senki nem jelentkezett véleménynyilvánításra, a javasolt módosításokat szavazásra bocsátotta.

2. A változások ismertetése és a véleményezés után Fenyvesiné Mándli Andrea nyílt szavazásra bocsátotta a javasolt pontokat. Az oktatói testület (35 fő) a szavazás során 34 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadta az SZMSZ javasolt módosításait.
3. Az oktatói testület az NSZFH/veszc-kozigazdasagi/003851-1/2024 számú határozatban rögzítette az elfogadást.


Veszprém, 2024. december 18.

  
Kele-Mayer Erzsébet  
igazgató

  
Major Rita Erzsébet  
jegyzőkönyvvezető

  
Barák Róbert  
oktató  
hitelesítő



  
Fenyvesiné Mándli Andrea  
általános igazgatóhelyettes  
hitelesítő

**A Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és kiegészítését megismertem és tudomásul veszem.**

Név	Aláírás
1 Alber-Boróczki Beáta	Alber-Boróczki Beáta
2 Barák Róbert	Barák Róbert
3 Benyovics Ágnes	Benyovics Ágnes
4 Békefiné Bera Eszter	Békefiné Bera Eszter
5 Czaunne Marton Adrienn	Czaunne Marton Adrienn
6 Császár-Rukk Renáta	Császár-Rukk Renáta
7 Dukay Attila Zsolt	Dukay Attila Zsolt
8 Fenyvesiné Mándli Andrea	Fenyvesiné Mándli Andrea
9 Hegedüs Aliz	Hegedüs Aliz
10 Horváth Adrienn	Horváth Adrienn
11 Juhász Tamás	Juhász Tamás
12 Kele-Mayer Erzsébet	Kele-Mayer Erzsébet
13 Kercza István József	Kercza István József
14 Kolláthné Botkó Judit	Kolláthné Botkó Judit
15 Lévainé Major Csilla	Lévainé Major Csilla
16 Major Rita Erzsébet	Major Rita Erzsébet
17 Marusin Viola	Marusin Viola
18 Márki Miklós	Márki Miklós
19 Molnárné Szegedi Mária Andrea	Molnárné Szegedi Mária Andrea
20 Nagy Péter János	Nagy Péter János
21 Németh-Babos Zsófia	Németh-Babos Zsófia
22 Pál Imre	Pál Imre
23 Pál Imréné	Pál Imréné
24 Pékné Beke Renáta	Pékné Beke Renáta
25 Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna	Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna
26 Somfai Katalin	Somfai Katalin
27 Székely Zoltán Péter	Székely Zoltán Péter
28 Szigeti Imre Jenő	Szigeti Imre Jenő
29 Szilágyiné Győri Krisztina	Szilágyiné Győri Krisztina
30 Szilágyiné Oszkó Éva	Szilágyiné Oszkó Éva
31 Szőke Dénes Balázs	Szőke Dénes Balázs
32 Török Zsuzsanna	Török Zsuzsanna
33 Vecsey Tamás	Vecsey Tamás
34 Wachtler Edina	Wachtler Edina
35 Zsigmond Ildikó	Zsigmond Ildikó

Veszprém, 2024. december 18.



Veszprémi SZC Bethlen István  
Közgazdasági és Közigazgatási Technikum  
8200 Veszprém, Csap u. 9.  
Tel.: +36 70 641 3850  
E-mail: info@kozgaztechnikum.hu  
OM azonosító: 203066/010  
ELTE-ORIGO Akkreditált Vizsgahely és Referencia Iskola

Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Veszprém, 2024. december 18.  
Ikt.sz: NSZFH/veszc-kozgazdasagi/003851-1/2024  
Cím: Helyben Ügyintéző: Kiss Bernadett  
Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésének, módosításának elfogadása

## HATÁROZAT

Az oktatói testület 2024. december 18-án megtartott értekezletén egyhangúlag elfogadta a Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítését, módosítását.

## INDOKOLÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésére, illetve módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség.

  
Kele-Mayer Erzsébet  
igazgató



Kapják:

1. Oktatói testület
2. Veszprémi Szakképzési Centrum
3. irattár