

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

Fenntartója: Eduforyou Kft  
OM azonosítója: 910029  
Székhelye: 2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6.

2025

# Tartalom

|             |                                                               |           |
|-------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Bevezető .....</b>                                         | <b>12</b> |
| I.1.        | Az SZMSZ célja és feladata .....                              | 12        |
| I.2.        | Az SZMSZ hatálya .....                                        | 13        |
| I.3.        | Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és megtekintése .....        | 13        |
| I.4.        | A Szakmai Program szerinti képzések .....                     | 13        |
| <b>II.</b>  | <b>Az intézmény szervezeti felépítése és munkakörök .....</b> | <b>14</b> |
| II.1.       | Az intézmény szervezeti felépítése .....                      | 14        |
| II.2.       | Az intézmény munkakörei .....                                 | 14        |
| II.3.       | Az iskola alapítója és fenntartója .....                      | 15        |
| II.4.       | Alapító okirat száma, kelte .....                             | 16        |
| II.5.       | Az intézmény .....                                            | 16        |
| II.6.       | Az intézmény jogállása .....                                  | 17        |
| II.7.       | Az intézmény bélyegzői .....                                  | 17        |
| II.8.       | Az iskola képviselője .....                                   | 18        |
| II.9.       | Az intézmény gazdálkodása .....                               | 18        |
| II.10.      | Az iskola szervezeti felépítése .....                         | 19        |
| II.10.1.    | Intézményvezetés .....                                        | 19        |
| II.10.2.    | Oktatói testület .....                                        | 20        |
| II.10.3.    | Adminisztrációs és ügyviteli egység .....                     | 20        |
| II.10.4.    | Technikai személyzet .....                                    | 20        |
| II.10.5.    | Képzésben résztvevői, tanulói közösségek .....                | 20        |
| II.10.6.    | MIR felelős .....                                             | 21        |
| II.11.      | Munkáltatói joggyakorlás rendje .....                         | 21        |
| II.12.      | Kapcsolattartás rendje a szervezeti egységek között: .....    | 22        |
| II.13.      | A döntéshozatali folyamatokban való részvétel szabályai ..... | 23        |
| II.13.1.    | Meghívás és részvétel .....                                   | 23        |
| II.13.2.    | Döntéshozatali fórumok és jogköreik .....                     | 23        |
| II.13.3.    | Jegyzőkönyvezés és nyomon követhetőség .....                  | 23        |
| II.13.4.    | Online részvétel .....                                        | 23        |
| II.14.      | A bizottságok létrehozásának szabályai .....                  | 24        |
| II.14.1.    | Létrehozás feltételei .....                                   | 24        |
| II.14.2.    | Működési szabályok .....                                      | 24        |
| II.14.3.    | Beszámolási kötelezettség .....                               | 24        |
| <b>III.</b> | <b>Az intézmény működési rendje és belső szabályai .....</b>  | <b>25</b> |

|          |                                                                |    |
|----------|----------------------------------------------------------------|----|
| III.1.   | Működési rend.....                                             | 25 |
| III.1.1. | Nyitvatartási idő .....                                        | 25 |
| III.1.2. | Ügyfélfogadás rendje .....                                     | 25 |
| III.1.3. | Rendkívüli nyitvatartás .....                                  | 25 |
| III.1.4. | Nem jelenléti oktatás ideje alatt.....                         | 26 |
| III.2.   | A tanítás rendje .....                                         | 26 |
| III.2.1. | Tanév rendje .....                                             | 26 |
| III.2.2. | Tanítási órák időtartama .....                                 | 26 |
| III.2.3. | A szakmai gyakorlati képzés rendje.....                        | 27 |
| III.3.   | Az intézményben tartózkodás rendje .....                       | 27 |
| III.3.1. | Képzésben résztvevők, tanulók jelenléte.....                   | 27 |
| III.3.2. | Idegének belépése.....                                         | 27 |
| III.3.3. | Magatartási szabályok az intézmény területén .....             | 28 |
| III.3.4. | Vagyonvédelmi kötelezettségek .....                            | 28 |
| III.3.5. | Különleges szabályok .....                                     | 28 |
| III.4.   | Értekezletek és megbeszélések rendje .....                     | 28 |
| III.4.1. | Értekezletek típusai és időpontjai .....                       | 28 |
| III.4.2. | Résztvevők és részvételi kötelezettség.....                    | 29 |
| III.4.3. | Értekezletek formája .....                                     | 29 |
| III.4.4. | Értekezletek előkészítése .....                                | 29 |
| III.4.5. | Jegyzőkönyv és határozatok .....                               | 29 |
| III.5.   | Tűz- és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok.....            | 29 |
| III.5.1. | Általános előírások .....                                      | 29 |
| III.5.2. | Gyakorlati képzésre vonatkozó előírások.....                   | 29 |
| III.5.3. | Baleset-megelőzés .....                                        | 30 |
| III.5.4. | Baleset vagy rendkívüli esemény esetén követendő eljárás ..... | 30 |
| III.5.5. | Tűz esetén követendő eljárás .....                             | 31 |
| III.5.6. | Szabályszegés következménye.....                               | 31 |
| III.6.   | Vagyonvédelem és felelősség .....                              | 31 |
| III.6.1. | Általános szabályok .....                                      | 31 |
| III.6.2. | Károkozás és felelősség .....                                  | 31 |
| III.6.3. | Vagyonvédelmi eszközök és rendszerek.....                      | 31 |
| III.6.4. | Személyes tárgyak védelme .....                                | 32 |
| III.6.5. | Együttműködés a vagyonvédelem érdekében.....                   | 32 |
| III.7.   | Az adatkezelés és adatvédelem rendje .....                     | 32 |

|           |                                                        |    |
|-----------|--------------------------------------------------------|----|
| III.7.1.  | Általános elvek .....                                  | 32 |
| III.7.2.  | Kezelt adatok köre és célja.....                       | 32 |
| III.7.3.  | Adatkezelési és adatvédelmi szabályozás .....          | 32 |
| III.7.4.  | Adatbiztonság .....                                    | 33 |
| III.7.5.  | Érintetti jogok .....                                  | 33 |
| III.7.6.  | Kapcsolódás az SZMSZ más fejezeteihez .....            | 33 |
| III.8.    | Kapcsolódás a házirendhez .....                        | 33 |
| III.8.1.  | A Házirend szerepe .....                               | 33 |
| III.8.2.  | Összhang az SZMSZ-szel .....                           | 33 |
| III.8.3.  | Kapcsolattartás és nyilvánosság .....                  | 33 |
| III.8.4.  | Kapcsolódás az SZMSZ más fejezeteihez .....            | 34 |
| III.9.    | Egyéb rendelkezések.....                               | 34 |
| III.9.1.  | Az intézményi közösségek működésének felügyelete ..... | 34 |
| III.9.2.  | Kapcsolattartás formái.....                            | 34 |
| III.9.3.  | Információáramlás .....                                | 34 |
| III.10.   | Az oktatói közösség működése és kapcsolattartása ..... | 34 |
| III.10.1. | Az oktatói közösség szerepe és feladatai .....         | 34 |
| III.10.2. | A tagság jogai és korlátozásai .....                   | 35 |
| III.10.3. | Értekezletek rendje .....                              | 35 |
| III.10.4. | Kapcsolattartás.....                                   | 35 |
| III.11.   | Munkaközösségek működése és kapcsolattartása.....      | 35 |
| III.11.1. | A munkaközösségek célja és létrehozása .....           | 35 |
| III.11.2. | Feladatok .....                                        | 36 |
| III.11.3. | Működés és adminisztráció .....                        | 36 |
| III.11.4. | Kapcsolattartás.....                                   | 36 |
| III.11.5. | Beszámolási kötelezettség.....                         | 36 |
| III.12.   | Szülői szervezet és kapcsolattartás rendje .....       | 36 |
| III.12.1. | Létrehozás feltételei .....                            | 36 |
| III.12.2. | Feladatok .....                                        | 36 |
| III.12.3. | Kapcsolattartás rendje .....                           | 37 |
| III.12.4. | Jogok és együttműködés .....                           | 37 |
| III.13.   | Képzési tanács és kapcsolattartás rendje.....          | 37 |
| III.13.1. | Létrehozás és összetétel.....                          | 37 |
| III.13.2. | Feladatok és jogok.....                                | 37 |
| III.13.3. | Működés.....                                           | 38 |

|            |                                                                                        |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| III.13.4.  | Kapcsolattartás rendje .....                                                           | 38        |
| III.14.    | Diákönkormányzat .....                                                                 | 38        |
| III.14.1.  | Létrehozás és cél .....                                                                | 38        |
| III.14.2.  | Működés.....                                                                           | 38        |
| III.14.3.  | Kapcsolattartás rendje .....                                                           | 38        |
| III.15.    | Minőségirányítási és Fejlesztő Csoport működése és a kapcsolattartás rendje .....      | 39        |
| III.15.1.  | Cél és jogállás.....                                                                   | 39        |
| III.15.2.  | Összetétel .....                                                                       | 39        |
| III.15.3.  | Feladatok .....                                                                        | 39        |
| III.15.4.  | Fejlesztő Csoport létrehozása .....                                                    | 39        |
| III.15.5.  | Kapcsolattartás rendje .....                                                           | 39        |
| III.16.    | Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....                                          | 40        |
| III.16.1.  | Általános elvek.....                                                                   | 40        |
| III.16.2.  | Nyilvános dokumentumok köre .....                                                      | 40        |
| III.16.3.  | Hozzáférés módjai.....                                                                 | 40        |
| III.16.4.  | Felelősségi körök.....                                                                 | 41        |
| III.16.5.  | Kapcsolódás más dokumentumokhoz .....                                                  | 41        |
| <b>IV.</b> | <b>Az intézmény működésének, külső és belső kapcsolattartásának rendje.....</b>        | <b>42</b> |
| IV.1.      | Az intézmény külső kapcsolatai és együttműködése.....                                  | 42        |
| IV.1.1.    | Fenntartóval való kapcsolattartás .....                                                | 42        |
| IV.1.2.    | Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat..... | 42        |
| IV.1.3.    | Együttműködés a kamarákkal és szakmai szervezetekkel.....                              | 42        |
| IV.1.4.    | Együttműködés más oktatási intézményekkel és hatóságokkal .....                        | 43        |
| IV.1.5.    | Dokumentálási kötelezettség.....                                                       | 43        |
| IV.2.      | Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje.....                                     | 43        |
| IV.2.1.    | Vezetői szintek közötti kapcsolattartás .....                                          | 43        |
| IV.2.2.    | Oktatók és képzésben résztvevők, tanulók közötti kapcsolattartás .....                 | 43        |
| IV.2.3.    | Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal (DÖK).....                                       | 44        |
| IV.2.4.    | Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel.....                               | 44        |
| IV.2.5.    | Rendkívüli ügyek eskalációja és ügyeleti rend .....                                    | 44        |
| IV.2.6.    | Dokumentálás, megőrzés, hozzáférés .....                                               | 44        |
| IV.2.7.    | Diákönkormányzattal való kapcsolattartás .....                                         | 45        |
| IV.2.8.    | Szülőkkel való kapcsolattartás.....                                                    | 45        |
| IV.3.      | A kapcsolattartás szabályai .....                                                      | 45        |
| IV.3.1.    | Hivatalos kommunikáció formái.....                                                     | 45        |

|          |                                                                                          |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IV.3.2.  | Elektronikus ügyintézés szabályai .....                                                  | 45 |
| IV.3.3.  | Közösségi média használata .....                                                         | 46 |
| IV.3.4.  | Kapcsolattartás dokumentálása .....                                                      | 46 |
| IV.3.5.  | Telefonos kapcsolattartás .....                                                          | 46 |
| IV.4.    | Felnőttképzési szerződéses képzésben résztvevők oktatási ideje.....                      | 46 |
| IV.5.    | Munkáltatói jogok megoszlása .....                                                       | 47 |
| IV.5.1.  | Az oktatók munkaideje és feladatai .....                                                 | 47 |
| IV.5.2.  | Az oktatók munkarendje és felügyeleti kötelezettségei.....                               | 48 |
| IV.5.3.  | A nem oktató munkavállalók munkarendje .....                                             | 49 |
| IV.6.    | Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje.      | 49 |
| IV.6.1.  | Általános belépési szabályok.....                                                        | 49 |
| IV.6.2.  | Bejelentkezés és kísérés.....                                                            | 49 |
| IV.6.3.  | Rendezvények és nyílt napok .....                                                        | 50 |
| IV.6.4.  | Korlátozások és tiltások.....                                                            | 50 |
| IV.6.5.  | Különös szabályok .....                                                                  | 50 |
| IV.7.    | Az oktatói munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje .....                      | 50 |
| IV.7.1.  | Az ellenőrzés célja .....                                                                | 50 |
| IV.7.2.  | Az ellenőrzés keretei .....                                                              | 51 |
| IV.7.3.  | Az ellenőrzés módszerei .....                                                            | 51 |
| IV.7.4.  | Értékelés .....                                                                          | 51 |
| IV.7.5.  | Visszacsatolás és fejlesztés.....                                                        | 51 |
| IV.8.    | A kiadmányozás és képviselő szabályai .....                                              | 51 |
| IV.8.1.  | Az intézmény képviselője.....                                                            | 51 |
| IV.8.2.  | Kiadmányozási jog .....                                                                  | 52 |
| IV.8.3.  | Képviselői és kiadmányozási szabályok sajátosságai .....                                 | 52 |
| IV.8.4.  | Hitelesítési és bélyegzőhasználati szabályok .....                                       | 52 |
| IV.9.    | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje | 53 |
| IV.9.1.  | Az elektronikus dokumentumok körébe tartoznak: .....                                     | 53 |
| IV.9.2.  | Előállítás és hitelesítés rendje.....                                                    | 53 |
| IV.9.3.  | Tárolás rendje .....                                                                     | 53 |
| IV.9.4.  | Hozzáférés és jogosultságkezelés .....                                                   | 53 |
| IV.9.5.  | Megőrzés és selejtezés.....                                                              | 54 |
| IV.10.   | Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén helyettesítés rendje.....             | 54 |
| IV.10.1. | Az igazgató helyettesítése .....                                                         | 54 |
| IV.10.2. | Az igazgatóhelyettes (szakmai) helyettesítése .....                                      | 54 |

|           |                                                                                         |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| IV.10.3.  | Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása .....                      | 54        |
| IV.10.4.  | Tájékoztatási kötelezettség .....                                                       | 54        |
| IV.11.    | Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....                                       | 55        |
| IV.11.1.  | Fenntartóval való kapcsolat .....                                                       | 55        |
| IV.11.2.  | Ágazati központokkal és gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel való kapcsolat ...      | 55        |
| IV.11.3.  | Kamarával való kapcsolat .....                                                          | 55        |
| IV.11.4.  | Vizsgaközponttal való kapcsolat .....                                                   | 55        |
| IV.11.5.  | Felnőttképzési Hatósággal való kapcsolat .....                                          | 56        |
| IV.11.6.  | Más oktatási intézményekkel való kapcsolat .....                                        | 56        |
| IV.11.7.  | Szülőkkel és képzésben résztvevőkkel, tanulókkal való kapcsolat.....                    | 56        |
| IV.11.8.  | Média, nyilvánosság, PR .....                                                           | 56        |
| IV.11.9.  | Kapcsolattartás formái .....                                                            | 56        |
| IV.12.    | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... | 56        |
| IV.12.1.  | Nemzeti ünnepek és megemlékezések .....                                                 | 57        |
| IV.12.2.  | Intézményi hagyományok .....                                                            | 57        |
| IV.12.3.  | Megemlékezések rendje .....                                                             | 57        |
| IV.12.4.  | Hagyományápolási feladatok .....                                                        | 58        |
| <b>V.</b> | <b>Eljárásrendek.....</b>                                                               | <b>59</b> |
| V.1.      | A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája .....                            | 59        |
| V.1.1.    | Az intézményen belüli kapcsolattartás .....                                             | 59        |
| V.1.2.    | Kapcsolattartás a fenntartóval .....                                                    | 59        |
| V.1.3.    | Kapcsolattartás a képzésben résztvevőkkel, tanulókkal és törvényes képviselőkkel .      | 59        |
| V.1.4.    | Hivatalos kommunikációs csatornák.....                                                  | 60        |
| V.2.      | A beiratkozás és a dokumentumok hiánypótlásának rendje .....                            | 60        |
| V.3.      | Párhuzamos részvétel különböző képzéseken és felmentések szabályozása .....             | 61        |
| V.3.1.    | Önálló felnőttképzési, tanulói jogviszony .....                                         | 61        |
| V.3.2.    | Kötelezettségek teljesítése .....                                                       | 61        |
| V.3.3.    | Órarend összehangolása .....                                                            | 61        |
| V.3.4.    | Ágazati alapozó oktatás alóli felmentés .....                                           | 61        |
| V.3.5.    | Azonos tantárgyak beszámítása .....                                                     | 61        |
| V.3.6.    | Következmények viselése .....                                                           | 61        |
| V.3.7.    | Résztvevői (tanulói) nyilatkozat .....                                                  | 62        |
| V.3.8.    | Felmentés kérése .....                                                                  | 62        |
| V.4.      | Az ágazati alapvizsga teljesítésére és a felmentésre vonatkozó szabályok .....          | 62        |

|         |                                                                                                                              |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| V.4.1.  | Sikertelen ágazati alapvizsga esetén.....                                                                                    | 62 |
| V.4.2.  | Felmentésre vonatkozó szabályok.....                                                                                         | 62 |
| V.4.3.  | Előzetes tudásmérés (ETM) eljárásrend .....                                                                                  | 62 |
| V.5.    | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                 | 63 |
| V.6.    | A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése .....                          | 64 |
| V.6.1.  | A tanulóbaesetek megelőzése, kezelése és kivizsgálása.....                                                                   | 64 |
| V.6.2.  | Egészségügyi veszélyhelyzetek kezelése .....                                                                                 | 65 |
| V.6.3.  | A tanulóbaesetek jegyzőkönyvezése .....                                                                                      | 65 |
| V.6.4.  | Súlyos tanulóbaesetek bejelentése az NSZFH felé.....                                                                         | 66 |
| V.7.    | A képzésben résztvevővel, tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....                                    | 67 |
| V.7.1.  | Az egyeztető eljárás .....                                                                                                   | 67 |
| V.7.2.  | A képzésben résztvevői, tanulói jelenlét ideiglenes korlátozásának rendkívüli lehetőségei fegyelmi eljárás ideje alatt ..... | 68 |
| V.7.3.  | A fegyelmi eljárás megindítása.....                                                                                          | 69 |
| V.7.4.  | A fegyelmi bizottság összetétele és hatásköre .....                                                                          | 71 |
| V.7.5.  | A fegyelmi tárgyalás lefolytatása .....                                                                                      | 72 |
| V.7.6.  | A fegyelmi határozat végrehajtása .....                                                                                      | 73 |
| V.7.7.  | Jogorvoslati lehetőségek .....                                                                                               | 74 |
| V.8.    | Sajátos nevelési igényű (SNI) jelentkezők beiskolázása.....                                                                  | 75 |
| V.9.    | A képzésben résztvevői, tanulói panaszkezelés és közérdekű bejelentések kezelése.....                                        | 76 |
| V.9.1.  | Általános rendelkezések .....                                                                                                | 76 |
| V.9.2.  | Fogalommeghatározások .....                                                                                                  | 76 |
| V.9.3.  | A panasz és közérdekű bejelentés benyújtásának módja.....                                                                    | 77 |
| V.9.4.  | A panaszkezelés folyamata.....                                                                                               | 77 |
| V.9.5.  | A panaszok és bejelentések nyilvántartása .....                                                                              | 77 |
| V.9.6.  | Jogorvoslati lehetőség .....                                                                                                 | 78 |
| V.9.7.  | Különleges szabály: gyermekvédelmi jelzés .....                                                                              | 78 |
| V.10.   | Gyermekvédelmi eljárásrend és jelzőrendszeri együttműködés .....                                                             | 78 |
| V.10.1. | Gyermekvédelmi feladatok az intézményben .....                                                                               | 78 |
| V.10.2. | A gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködés.....                                                                           | 79 |
| V.10.3. | A jelzés megtételének folyamata.....                                                                                         | 79 |
| V.10.4. | Titoktartás és adatvédelem .....                                                                                             | 79 |
| V.10.5. | Prevenációs és támogatási feladatok .....                                                                                    | 80 |
| V.11.   | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                                            | 80 |



|         |                                                                                      |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| V.11.1. | Az első intézkedések .....                                                           | 80 |
| V.11.2. | Kapcsolattartás és értesítések.....                                                  | 80 |
| V.11.3. | Kiürítési eljárásrend .....                                                          | 81 |
| V.11.4. | Bombariadó esetén szükséges teendők .....                                            | 81 |
| V.11.5. | Oktatói eszközök, eljárási rend .....                                                | 81 |
| V.11.6. | Utólagos jelentés, tanulságok levonása.....                                          | 81 |
| V.11.7. | Elhúzódó rendkívüli esemény és a digitális munkarend .....                           | 82 |
| V.12.   | Ügyintézés bombariadó esetén.....                                                    | 82 |
| V.12.1. | A bejelentés kezelése.....                                                           | 82 |
| V.12.2. | Dokumentálási kötelezettség .....                                                    | 82 |
| V.12.3. | Együttműködés a hatóságokkal .....                                                   | 83 |
| V.12.4. | Utólagos tájékoztatás és helyreállítás .....                                         | 83 |
| V.13.   | A tanítási órák pótlásának rendje rendkívüli esemény után .....                      | 83 |
| V.13.1. | Általános szabály.....                                                               | 83 |
| V.13.2. | Ha azonnali folytatás nem lehetséges .....                                           | 83 |
| V.13.3. | Elmaradt vizsgák, értékelések pótlása .....                                          | 84 |
| V.13.4. | Tájékoztatás, adminisztráció.....                                                    | 84 |
| V.13.5. | Egyedi esetek.....                                                                   | 84 |
| V.13.6. | A képzésben résztvevői, tanulói és munkavállalói adatkezelés rendje.....             | 84 |
| V.13.7. | A képzésben résztvevői, tanulói mulasztások, igazolások, pótlások eljárásrendje .... | 87 |
| V.13.8. | A képzésben résztvevők, tanulók értékelésének és minősítésének rendje .....          | 88 |
| V.14.   | A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel való együttműködés rendje .....            | 90 |
| V.14.1. | A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely kijelölése és szerződéskötés .....              | 90 |
| V.14.2. | A képzésben résztvevők, tanulók kijelölése és a gyakorlati képzés rendje .....       | 90 |
| V.14.3. | A képzés szakmai tartalmának biztosítása .....                                       | 90 |
| V.14.4. | Oktatói és mentori feladatok.....                                                    | 91 |
| V.14.5. | Ellenőrzés és értékelés.....                                                         | 91 |
| V.14.6. | Képzésben résztvevői, tanulói jogok és kötelezettségek .....                         | 91 |
| V.14.7. | Problémakezelés és jogorvoslat .....                                                 | 91 |
| V.14.8. | A képzésben résztvevői, tanulói juttatások és szociális támogatások rendszere .....  | 91 |
| V.15.   | A képzésben résztvevők, tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                 | 93 |
| V.15.1. | A jutalmazás célja.....                                                              | 93 |
| V.15.2. | A jutalmazás elvei .....                                                             | 93 |
| V.15.3. | A jutalmazás esetei .....                                                            | 93 |
| V.15.4. | A jutalmazás formái .....                                                            | 93 |

|            |                                                                                                                                                                        |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| V.15.5.    | A jutalmazás rendje .....                                                                                                                                              | 94        |
| V.15.6.    | Nyilvántartás .....                                                                                                                                                    | 94        |
| V.16.      | A képzésben résztvevők, tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége .....                                                                                              | 94        |
| V.16.1.    | A fegyelmi felelősség.....                                                                                                                                             | 94        |
| V.16.2.    | A kártérítési felelősség általános szabályai .....                                                                                                                     | 95        |
| V.16.3.    | A kártérítési felelősség esetei.....                                                                                                                                   | 95        |
| V.16.4.    | Az eljárás rendje kár esetén .....                                                                                                                                     | 95        |
| V.16.5.    | A tájékoztatás és megelőzés szabályai.....                                                                                                                             | 96        |
| <b>VI.</b> | <b>Egyéb szabályozások .....</b>                                                                                                                                       | <b>96</b> |
| VI.1.      | Dohányzás, alkohol- és egyéb tudatmódosító szerek használatára vonatkozó előírások .....                                                                               | 96        |
| VI.1.1.    | A dohányzással kapcsolatos előírások – nemdohányzók védelme .....                                                                                                      | 96        |
| VI.1.2.    | A 18 év alattiak védelme a káros szerek fogyasztásával szemben .....                                                                                                   | 97        |
| VI.2.      | A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok .....                                                                                             | 98        |
| VI.2.1.    | A tiltott és használatában korlátozott tárgyak fogalma, köre.....                                                                                                      | 98        |
| VI.2.2.    | A tárgyak intézményi kezelése .....                                                                                                                                    | 98        |
| VI.2.3.    | Az ellenőrzés szabályai.....                                                                                                                                           | 99        |
| VI.2.4.    | A használat engedélyezésének rendje .....                                                                                                                              | 99        |
| VI.3.      | A képzésben résztvevők, tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, valamint a képzésben résztvevők, tanulók díjazására vonatkozó szabályok ..... | 100       |
| VI.3.1.    | A vagyoni jogok gyakorlása .....                                                                                                                                       | 100       |
| VI.3.2.    | A képzésben résztvevő, tanuló díjazása .....                                                                                                                           | 100       |
| VI.3.3.    | Egyéb rendelkezések .....                                                                                                                                              | 101       |
| VI.4.      | A Diákönkormányzat (DÖK) működésének keretei.....                                                                                                                      | 101       |
| VI.4.1.    | Általános rendelkezések .....                                                                                                                                          | 101       |
| VI.4.2.    | A DÖK megalakulása és összetétele .....                                                                                                                                | 101       |
| VI.4.3.    | A DÖK feladatai és jogai .....                                                                                                                                         | 102       |
| VI.4.4.    | A DÖK működésének szabályai .....                                                                                                                                      | 102       |
| VI.4.5.    | A DÖK és az iskola vezetésének kapcsolata.....                                                                                                                         | 102       |
| VI.5.      | A kamerarendszer működtetésének rendje .....                                                                                                                           | 103       |
| VI.5.1.    | A kamerarendszer működtetésének célja .....                                                                                                                            | 103       |
| VI.5.2.    | Jogszabályi háttér .....                                                                                                                                               | 103       |
| VI.5.3.    | A kamerák elhelyezése és működtetése .....                                                                                                                             | 103       |
| VI.5.4.    | Adatkezelési szabályok.....                                                                                                                                            | 103       |
| VI.5.5.    | Tájékoztatási kötelezettség.....                                                                                                                                       | 104       |
| VI.5.5.1.  | Panaszkezelés és jogorvoslat.....                                                                                                                                      | 104       |

|                                                                                  |                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| VI.6.                                                                            | Intézményi rendezvények szervezésének rendje .....                                 | 104        |
| VI.6.1.                                                                          | Általános rendelkezések .....                                                      | 104        |
| VI.6.2.                                                                          | A rendezvények fogalma és típusai.....                                             | 105        |
| VI.6.3.                                                                          | A rendezvény szervezésének előfeltételei .....                                     | 105        |
| VI.6.4.                                                                          | A rendezvények résztvevőinek szabályozása .....                                    | 106        |
| VI.6.5.                                                                          | Különös szabályok osztályon kívüli programokra .....                               | 106        |
| VI.6.6.                                                                          | Viselkedési szabályok rendezvényen.....                                            | 106        |
| VI.6.7.                                                                          | A rendezvények finanszírozása .....                                                | 106        |
| VI.6.8.                                                                          | A rendezvény adminisztrációs kötelezettségei .....                                 | 107        |
| VI.6.9.                                                                          | A tanulói felügyelet biztosításának szabályai.....                                 | 107        |
| VI.6.10.                                                                         | Szülői hozzájárulás és tájékoztatás .....                                          | 108        |
| VI.6.11.                                                                         | Baleset, rendkívüli esemény esetén követendő eljárás .....                         | 108        |
| VI.7.                                                                            | A speciális okból elrendelt digitális munkarendben történő oktatás szabályai ..... | 109        |
| VI.7.1.                                                                          | A digitális munkarend fogalma .....                                                | 109        |
| VI.7.2.                                                                          | A digitális munkarend elrendelésének esetei .....                                  | 109        |
| VI.7.3.                                                                          | Az oktatás formája és platformja .....                                             | 109        |
| VI.7.4.                                                                          | A részvétel igazolása .....                                                        | 109        |
| VI.7.5.                                                                          | Az oktatás minőségi biztosítása .....                                              | 110        |
| VI.7.6.                                                                          | A gyakorlati képzésre vonatkozó rendelkezések .....                                | 110        |
| VI.8.                                                                            | A nem jelenléti oktatás rendje az intézmény működési rendje szerint .....          | 110        |
| VI.8.1.                                                                          | Az elméleti képzés rendje .....                                                    | 110        |
| VI.8.2.                                                                          | A gyakorlati képzés rendje .....                                                   | 111        |
| VI.8.3.                                                                          | Az Ágazati Képzőközponton (ÁKK) keresztül szervezett gyakorlat rendje .....        | 111        |
| VI.8.4.                                                                          | Képzésben résztvevői, tanulói köteleességek és részvételi szabályok.....           | 112        |
| VI.8.5.                                                                          | Adatkezelés és platformhasználat .....                                             | 113        |
| VI.9.                                                                            | Külföldi állampolgárok felvétele az intézménybe .....                              | 113        |
| VI.9.1.                                                                          | A felvétel általános feltételei.....                                               | 113        |
| VI.9.2.                                                                          | Nyelvtudás ellenőrzése .....                                                       | 113        |
| VI.9.3.                                                                          | Jogviszony létesítése .....                                                        | 114        |
| VI.10.                                                                           | Iktatókönyv .....                                                                  | 114        |
| <b>1-es számú melléklet – további jogszabályok gyűjteménye .....</b>             |                                                                                    | <b>115</b> |
| <b>2-es számú melléklet – szakmák felsorolása .....</b>                          |                                                                                    | <b>116</b> |
| <b>3-as számú melléklet: munkaköri leírások és kapcsolódó tájékoztatók .....</b> |                                                                                    | <b>117</b> |
| <b>Igazgató – munkaköri leírás .....</b>                                         |                                                                                    | <b>117</b> |
| Munkáltató: .....                                                                |                                                                                    | 117        |

|                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Munkavállaló:.....                                                                                  | 117        |
| 1. A munkakör betöltésének feltételei .....                                                         | 117        |
| 2. Kinevezés jogszabályi alapja .....                                                               | 117        |
| 3. Vezetői státusz .....                                                                            | 117        |
| 4. Munkarend.....                                                                                   | 117        |
| 5. Helyettesítés rendje .....                                                                       | 118        |
| 6. A munkaviszonyra vonatkozó főbb jogszabályok .....                                               | 118        |
| 7. Főbb feladatok és kötelezettségek.....                                                           | 118        |
| 8. Felelősség .....                                                                                 | 119        |
| 9. Jogosítványok .....                                                                              | 119        |
| 10. Szabadság .....                                                                                 | 119        |
| 11. Munkaviszony megszüntetése .....                                                                | 120        |
| 12. Kapcsolattartás rendje .....                                                                    | 120        |
| 13. Záradék .....                                                                                   | 120        |
| <b>Igazgatóhelyettes (szakmai) – munkaköri leírás.....</b>                                          | <b>121</b> |
| <b>Oktató – munkaköri leírás .....</b>                                                              | <b>125</b> |
| <b>Iskolatitkár – munkaköri leírás.....</b>                                                         | <b>127</b> |
| <b>Oktatásszervező – munkaköri leírás .....</b>                                                     | <b>129</b> |
| <b>A munkaköri leírásokhoz kapcsolódó tájékoztatók listája .....</b>                                | <b>131</b> |
| <b>4-es számú melléklet - Áttekintő táblázat a munkáltatói jogkörök megoszlásáról .....</b>         | <b>132</b> |
| <b>5-ös számú melléklet - csengetési rend.....</b>                                                  | <b>134</b> |
| <b>6-os számú melléklet - az oktatói munka belső ellenőrzésének fő módszerei és felelősei .....</b> | <b>136</b> |
| <b>7-es számú melléklet - Összefoglaló táblázat a dokumentumok hitelesítéséről .....</b>            | <b>137</b> |
| <b>8-as számú melléklet - ünnepélyek, megemlékezések és hagyományos intézményi események .....</b>  | <b>138</b> |
| <b>9-es számú melléklet – ETM-hez kapcsolódó dokumentumok.....</b>                                  | <b>139</b> |
| <b>10-es számú melléklet - tanulóbaletti jegyzőkönyv minták.....</b>                                | <b>143</b> |
| <b>11-es számú melléklet – egyeztető eljárás és kapcsolódó dokumentumok.....</b>                    | <b>146</b> |
| <b>12-es számú melléklet – gyermekvédelmi felelős tájékoztatása.....</b>                            | <b>151</b> |
| <b>13-as számú melléklet – adatkezelési szabályzat - kivonat .....</b>                              | <b>152</b> |
| <b>14-es számú melléklet – igénylőlap minta.....</b>                                                | <b>159</b> |
| <b>15. melléklet - ÁKK-s gyakorlati képzés dokumentumai.....</b>                                    | <b>161</b> |
| <b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ .....</b>                                                   | <b>163</b> |

# I. Bevezető

Az **Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum** Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működésének legfontosabb belső szabályozó dokumentuma, amely meghatározza az iskola szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső kapcsolattartás formáit, valamint az intézmény vezetésének, alkalmazottainak és tanulóinak jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ elkészítése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (**Szkt.**) 133. § (1) bekezdés f) pontja és a végrehajtására kiadott 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 130. § (1) bekezdése alapján történt.

Az SZMSZ figyelembe veszi továbbá:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb ágazati szabályokat,
- valamint – az 1-es számú melléklet – további jogszabályok gyűjteménye 1-es számú melléklet – további jogszabályok gyűjteménye felsorolásában megtalálható paragrafusokat.

A dokumentum – az intézmény sajátos működési rendjére tekintettel – egyes kérdésekben a fenntartó belső szabályozásait is figyelembe veszi.

## I.1. Az SZMSZ célja és feladata

Az SZMSZ célja, hogy az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum szervezeti és működési rendjét a hatályos jogszabályokkal összhangban szabályozza, elősegítve ezzel az intézmény jogszerű, átlátható és hatékony működését. Meghatározza a belső szervezeti felépítést, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokat, a működés rendjét, valamint az intézmény alkalmazottai, oktatói, tanulói és más érintettek jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ mellékletének változása (például adott feladat ellátásáért felelős személy nevének megváltozása munkakör, vagy a feladatot ellátó személy megváltozása miatt) nem igényli az SZMSZ újabb elfogadását. Az SZMSZ, mint folyamatleíró és meghatározó szabályrendszer nem változik attól, hogy a feladatot ellátó személy cserélődik. A mellékletek naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa az intézményi autonómia gyakorlását, támogassa a szakképzési feladatok végrehajtását, valamint megteremtse a szabályozott, biztonságos és kiszámítható működés kereteit az intézmény valamennyi szereplője számára.

A dokumentum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 133. § (1) bekezdés f) pontja alapján kerül kiadásra.

## I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ:

- **személyi hatálya** kiterjed az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum valamennyi tanulójára, oktatójára, dolgozójára, a Gyakorlati (duális, ÁKK) Képzőhelyek és az Ágazati Képző Központokkal (ÁKK) szerződött Partnerek gyakorlati oktatóira, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb személyekre;
- **tárgyi hatálya** kiterjed az intézmény székhelyére, telephelyeire, szervezeti egységeire, valamint az intézmény által szervezett minden, az iskolán kívüli programra;
- **időbeli hatálya** a fenntartó jóváhagyását követően 2025. szeptember 1-jétől határozatlan időre szól, a következő felülvizsgálatig vagy módosításig érvényes.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató (munkáltatói jogkörben eljárva) intézkedhet,
- b) a tanulóval szemben fegyelmi intézkedésre, fegyelmi eljárásra kerülhet sor,
- c) a külső személyekkel szemben az iskola dolgozója tájékoztatási kötelezettséggel bír, eredménytelenség esetén az igazgató felszólíthatja az érintettet az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ, a tartalmánál fogva a szakképző intézmény működésében meghatározó szerepet tölt be, előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Az Nkt. 46.§ (1) bekezdésének h. pontja szerint a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések közé tartozik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, így az SZMSZ az intézményen belül jogszabályként funkcionál. Megtartásáért a szakképzési intézményben dolgozók *fegyelmi felelősséggel* tartoznak. A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is.

## I.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Az SZMSZ-t az oktatói testület fogadja el. A képzési tanácsnak és a diákönkormányzatnak – ha már létrejöttek – véleményezési joga van. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé. Jóváhagyást követően az új SZMSZ – alábbi bekezdésben felsorolt helyeken történő – cseréjét az intézmény vezetőségének 8 munkanapon belül kezdeményeznie kell.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők is megtekinthetik:

- <https://szakkepzoTanfolyamok.hu/EduforyouSzakkepzoIskolaesTechnikum> oldalon,
- a Krétában és
- a SZIR-ben.

## I.4. A Szakmai Program szerinti képzések

Az intézmény a képzési és kimeneti követelmények alapján (Szt. 12. §) szakmai program szerint működik, a 2-es számú melléklet – szakmák felsorolása szerinti szakmákban.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése és munkakörök

Az **Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum** szervezeti felépítését és működését a hatályos jogszabályok, a fenntartó előírásai, valamint az intézmény sajátosságai határozzák meg.

A szervezeti struktúra biztosítja:

- az intézmény feladatainak hatékony ellátását,
- a feladatkörök egyértelmű elhatárolását,
- az ellenőrzés és felelősségvállalás világos rendszerét.

### II.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek és funkcionális területek működnek:

- **Igazgatóság** – az intézmény igazgatója vezeti. Munkáját közvetlenül segíti:
  - az igazgatóhelyettes (szakmai irányítás),
  - a minőségirányítási felelős (MIR felelős),
  - az iskolatitkár (adminisztratív és tanulmányi ügyintézés),
  - a gazdasági ügyek felelőse (fenntartó által kijelölt és foglalkoztatott személy, aki nem tartozik az iskola állományába, de munkájával közvetlenül támogatja az intézményvezetést).
- **Oktatói csoport** – oktatók és szakoktatók alkotják. Feladatuk a szakmai képzési programok megvalósítása, az elméleti és gyakorlati órák megtartása, a tanulói előmenetel nyomon követése, a vizsgákra való felkészítés.
- **Adminisztrációs és ügyviteli feladatok** – elsősorban az iskolatitkár és az oktatásszervező(k) látja (látják) el, de fenntartói alkalmazottként kiegészítő feladatot végezhet az informatikai rendszergazda is.
- **Gyakorlati (duális, ÁKK) képzés és külső partnerkapcsolatok (ÁKK)** – az oktatásszervező látja el a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt. Feladat a gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás és adminisztráció.
- **Technikai személyzet** – gondnok, takarító, karbantartó. A fenntartó által foglalkoztatott személyek, akik közvetlenül segítik az intézmény működését.

A részletes feladat- és hatáskörök a II.11. pontban kerülnek meghatározásra.

### II.2. Az intézmény munkakörei

Az intézmény munkakörei a feladatok és felelőségek egyértelmű meghatározására, a hatékony működés és az átlátható információáramlás biztosítására épülnek:

A munkakörök fő csoportjai:

#### 1. Vezető beosztású dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes (szakmai).

## **2. Pedagógiai munkát közvetlenül végző dolgozók**

- oktatók,
- szakoktatók,
- (szükség esetén) osztályfőnökök.

## **3. Pedagógiai munkát segítők**

- iskolatitkár (tanulmányi ügyintézés és adminisztratív támogatás),
- gyakorlati (gyakorlati (duális, ÁKK)) képzés koordinátor (igazgatóhelyettes (szakmai) és oktatásszervező közösen látja el).

## **4. Adminisztratív és műszaki dolgozók**

- oktatásszervező munkatárs,
- informatikai rendszergazda, (E munkakörbe felvett alkalmazott fenntartói alkalmazásban áll, de feladatai közvetlenül kapcsolódnak az iskola működéséhez.)
- gondnok, takarító, karbantartó. (E munkakörökre felvett alkalmazottak fenntartói alkalmazásban állnak, de feladataik közvetlenül kapcsolódnak az iskola működéséhez.)

A munkaköri leírások az SZMSZ hatályos mellékleteként kezelendők. Frissítésük és jóváhagyásuk az igazgató hatáskörébe tartozik.

A munkakörök kialakításánál és betöltésénél az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- egyértelmű felelősségi és hatásköri viszonyok,
- belső ellenőrizhetőség,
- hatékony információáramlás,
- a feladatok jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelő ellátása.

## **II.3. Az iskola alapítója és fenntartója**

Az Euforyou Szakképző Iskola és Technikum alapítója és fenntartója:

### **Euforyou Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 2521 Csolnok, Park utca 9.

Cégjegyzékszám: 11 09 030175

Adószám: 32203989-2-11

A fenntartó felel:

- az intézmény alapításáért, átszervezéséért, megszüntetéséért,



- a költségvetés és a működés pénzügyi feltételeinek biztosításáért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a fenntartói ellenőrzések lefolytatásáért,
- az igazgató kinevezéséért és felmentéséért a hatályos jogszabályok szerint.

Az iskola egycélú szakképző intézményként működik, a fenntartó vállalkozási formában végzi tevékenységét, ezért a közérdekű vagyonkezelő alapítványokra vonatkozó szabályok nem alkalmazandók.

## II.4. Alapító okirat száma, kelte

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum alapító okirata:

Száma: **1/2024**

Kelte: **2024. június 5.**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény jogállását, alaptevékenységét, székhelyét és telephelyeit, továbbá a fenntartó által meghatározott feladatellátási formákat.

Az alapító okirat módosítására kizárólag a fenntartó jogosult. A módosítás a fenntartó döntésével, a hatályos jogszabályok betartásával történik. Az aktuális, hatályos alapító okirat az intézmény irattárában és a fenntartó székhelyén megtekinthető.

## II.5. Az intézmény

Neve: Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum  
 Székhelye: 2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6.  
 OM azonosítója: 910029  
 Technikai OM: 520552

Telephelyei:

1-es számú: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 30. A épület I. emelet (Iroda, képzés nincsen)  
 2-es számú: 1143 Budapest, Gizella utca 30.  
 3-as számú: 1143 Budapest, Gizella utca 42-44.  
 4-es számú: 2519 Piliscsév, Iskola utca 1-3.  
 5-ös számú: 5600 Békéscsaba, Kinizsi utca ½. I. emelet 4. és 5.

Honlap: <https://szakkepzoTanfolyamok.hu/EduforyouSzakkepzoIskolaesTechnikum>

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum alapfeladatai:

- **Szakképző iskolai szakképző oktatás:** Érettségivel nem rendelkező tanulók számára gyakorlatorientált szakmai képzés, amely a képesítés megszerzésére irányul.
- **Technikumi szakmai oktatás:** Érettségivel rendelkező tanulók számára magas szintű elméleti és gyakorlati képzés, a szakmai vizsgára való felkészítés céljából.

Az intézmény működésének alapját a fenntartó által elfogadott alapító okirat, a szakképzési jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ rendelkezései képezik.

## II.6. Az intézmény jogállása

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum **önálló jogi személy**, amely gazdálkodás szempontjából **részben önálló**. Az önállóság mértékét és kereteit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény **egycélú szakképző intézménynek** minősül, amelynek fő feladata a szakképző iskolai és technikumi szakmai oktatás megszervezése és lebonyolítása a jogszabályoknak, a fenntartói előírásoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően.

## II.7. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény a hivatalos ügyintézés során a fenntartó által jóváhagyott bélyegzőket használja. A bélyegzők az alábbiak:

- **Hosszú bélyegző:** tartalmazza az intézmény teljes nevét, székhelyét, OM azonosítóját és elérhetőségét:
- **Körbélyegző:** tartalmazza az intézmény nevét és OM azonosítóját.

A bélyegzők nyilvántartását az igazgató vezeti, a nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult személy nevét és munkakörét,
- az esetleges bevonás időpontját és okát.

A bélyegzők használatára az igazgató és az általa írásban meghatalmazott személyek jogosultak. A bélyegzők elvesztése vagy eltulajdonítása esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről és a bejelentési kötelezettség teljesítéséről.

## II.8. Az iskola képviselője

Az iskola hivatalos képviselőjét az intézményvezető (igazgató) látja el, az **Szkt. 44. § (1)** bekezdése alapján.

Az igazgató képviseli az intézményt:

- jogi eljárásokban,
- szakmai, oktatási ügyekben,
- gazdasági kérdésekben (a fenntartó által meghatározott keretek között),
- a fenntartó és más intézmények felé,
- a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel és partnerekkel való kapcsolattartás során.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes (szakmai) jogosult a képviselői ellátására, a ráruházott hatáskörben és felhatalmazás szerint.

A képviselői jogkör átruházásáról minden esetben írásbeli megbízást kell adni, amely tartalmazza:

- a megbízott nevét és munkakörét,
- a képviselői tárgyat és terjedelmét,
- a megbízás érvényességi idejét.

## II.9. Az intézmény gazdálkodása

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum gazdálkodása **részben önálló**, a fenntartó által meghatározott keretek között.

- Az intézmény **önálló bérgazdálkodó**, a munkáltatói jogokat a saját alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja.
- Az intézményi vagyon felett a **fenntartó** rendelkezik.
- A költségvetési keretek megállapítása, a pénzügyi források biztosítása, valamint a gazdasági feladatok végrehajtásának irányítása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
- A gazdasági ügyek operatív intézését a fenntartó által kijelölt és foglalkoztatott **gazdasági ügyek felelőse** végzi, aki közvetlenül segíti az intézményvezetést, de nem tartozik az iskola szervezetéhez.

A gazdálkodás során az iskola köteles:

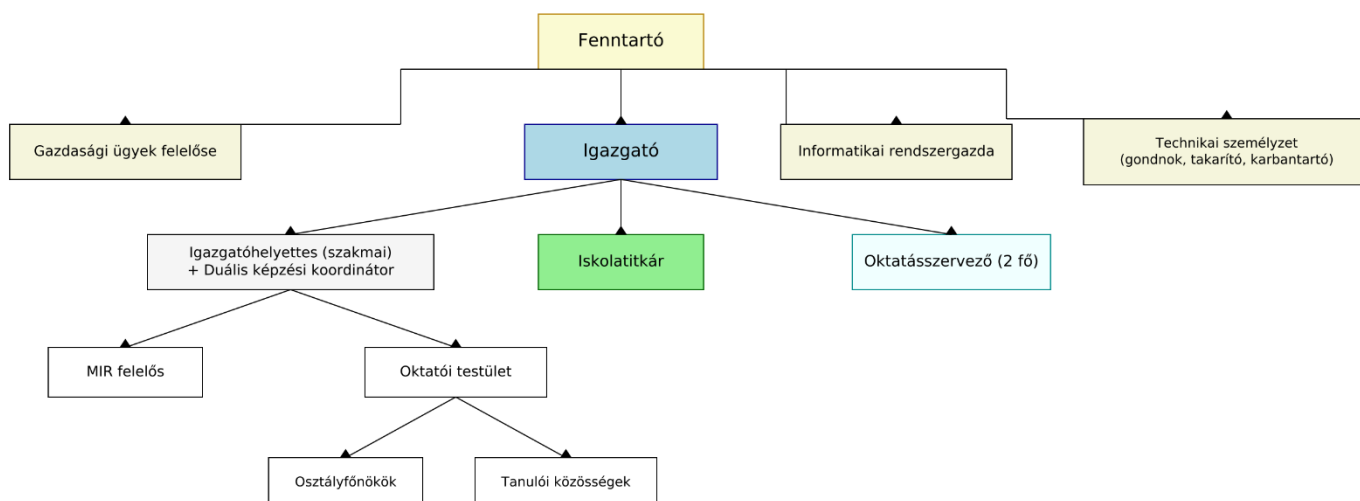
- a fenntartó gazdálkodási és számviteli szabályzatait betartani,

- a jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat vezetni (könyvelő),
- minden pénzügyi kötelezettségvállalást a fenntartó által jóváhagyatni, ha az meghaladja az igazgató hatáskörét,
- biztosítani a gazdálkodási folyamatok átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.

Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 83. §, 84. § – a fenntartó és a szakképző intézmény gazdálkodásának szabályai
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 167–170. § – pénzügyi-gazdálkodási rendelkezések

## II.10. Az iskola szervezeti felépítése



### II.10.1. Intézményvezetés

- Igazgató
  - Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, az SZMSZ, a szakmai programok és a jogszabályok betartásáért felel. A teljes körű szakmai és törvényes működésért felel. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett. Jogszabályi feladatait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124–126. §-ai rögzítik.
  - Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
  - Felel a fenntartói döntések végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
  - Jogszabályi alap: 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 35. § (3)–(4); 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124–126. §.
  - Közvetlenül hozzá tartozik: iskolatitkár.
- Igazgatóhelyettes (szakmai)
  - Az igazgató közvetlen helyettese.

- Feladata: szakmai oktatás szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a külső képzőhelyekkel, valamint a gyakorlati (duális, ÁKK) képzési koordinátori feladatok ellátása.
- Jogköreit a munkaköri leírás és az igazgató által adott megbízás határozza meg.
- Közvetlenül hozzá tartozik: MIR felelős (minőségirányítási rendszer vezetője).

#### II.10.2. Oktatói testület

- A szakmai oktatók összessége, akik az elméleti és gyakorlati képzést biztosítják.
- Részvétel az SZMSZ és más belső szabályzatok véleményezésében, a tanév rendjének kialakításában.
- A fenntartó szervezi, irányítja és végrehajtja a tagok kiválasztási folyamatát.
- Az osztályfőnökök a szakmai oktatók közül kerülnek ki, feladatuk a tanulmányi és adminisztratív tevékenységek koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel és tanulókkal. Jelenleg ezt a feladatot az igazgatóhelyettes (szakmai) látja el.

#### II.10.3. Adminisztrációs és ügyviteli egység

- **Iskolatitkár** (intézmény alkalmazottja) – adminisztráció, tanulmányi nyilvántartások vezetése, irattárosi feladatok, iktatás, ügyfélszolgálati feladatok. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgozik.
- **Gazdasági ügyek felelőse (fenntartó alkalmazottja)** – pénzügyi feladatok, költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése.
- **Oktatásszervező** (iskola alkalmazottja) – tájékoztatás, adminisztratív támogatás. Feladata a kapcsolattartás a képzésen résztvevő hallgatókkal, koordináció, támogatás, iratkezelés. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgozik.
- **Informatikai rendszergazda** (fenntartó alkalmazottja) – hálózat és rendszerek üzemeltetése, karbantartása.

#### II.10.4. Technikai személyzet

Gondnok, **takarító**, karbantartó (fenntartó alkalmazottjai).

Az intézmény infrastrukturális és üzemeltetési feladatainak ellátása.

#### Megjegyzés:

A fenntartó által alkalmazott vagy a cégcsoporton belül biztosított, de az intézmény működését támogató személyek tevékenységét a cégcsoport érintett tagja szerződésben rögzíti. E személyek szakmai irányítását a feladat ellátása során az igazgató gyakorolja, munkáltatói jogait azonban a cégcsoport érintett tagja vagy szerződött partnere gyakorolja.

#### II.10.5. Képzésben résztvevői, tanulói közösségek

Osztályközösségek, szakmai csoportok.

Kapcsolattartás: osztályfőnökök, csoportvezetők.

## II.10.6. MIR felelős

A minőségirányítási rendszer működtetéséért, fejlesztéséért felel. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes (szakmai).

## II.11. Munkáltatói joggyakorlás rendje

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikumban a munkáltatói jogokat – a fenntartói jogkörbe tartozó munkavállalók kivételével – az igazgató gyakorolja.

A fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat mindazon személyek felett, akik nem tartoznak közvetlenül az iskola állományába (pl. gazdasági ügyek felelőse, rendszergazda, takarító, gondnok, fenntartó által biztosított adminisztratív munkaerő).

A munkáltatói jogkör gyakorlása során az igazgató feladata különösen:

- a munkaszerződések megkötése, módosítása és megszüntetése,
- munkaköri leírások kiadása, aktualizálása és visszavonása,
- fegyelmi intézkedések megtétele,
- teljesítményértékelés,
- a munkavállalók továbbképzésének kezdeményezése.

A munkaköri leírások és tájékoztatók mintái a 3-as számú melléklet: munkaköri leírások és kapcsolódó tájékoztatók

helyen találhatók.

A munkaköri leírások frissítésére sor kerül:

- jogszabályváltozás esetén,
- a feladatkörök bővülése vagy szűkülése esetén,
- szervezeti átalakítás során,
- évente az igazgató által végzett munkakör-felülvizsgálat eredményeként.

Az alkalmazott a munkaköri leírás és a munkáltatói tájékoztató átvételét írásban igazolja.

## II.12. Kapcsolattartás rendje a szervezeti egységek között:

A kapcsolattartás célja az intézmény hatékony, átlátható és gyors működésének biztosítása, valamint a feladatok összehangolt végrehajtása. A hivatalos kommunikáció során minden érintett fél köteles a szervezeti hierarchiát és a belső szabályokat betartani.

### **a) Iskolavezetőség és fenntartó között:**

Hivatalos kapcsolattartás írásban, e-mailben vagy a fenntartó által kijelölt informatikai rendszeren keresztül történik. A fenntartóval való hivatalos kommunikációt kizárólag az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes (szakmai) folytathatja. A kapcsolattartás tartalmáról és lényeges pontjairól – szükség esetén – jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető készül.

### **b) Igazgató és oktatók között:**

Rendszeres értekezletek (tanévnyitó, félévi, évváró, valamint szükség esetén rendkívüli értekezletek).

Elektronikus kommunikáció: KRÉTA, KRÉTA DKT, e-mail, Zoom.

Rendkívüli helyzetben telefonos egyeztetés, melyet utólag írásban rögzíteni kell.

### **c) Oktatók és Képzésben résztvevők, tanulók között:**

Tanórákon személyesen, nem jelenléti oktatás esetén Zoom vagy KRÉTA DKT felületen keresztül.

KRÉTA üzenetküldés, e-mail, hivatalos közlemények.

Az írásbeli kommunikáció archiválása kötelező.

### **d) Külső partnerekkel való kapcsolattartás:**

Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel, gyakorlati képzőhelyekkel, külső oktatókkal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes (szakmai) feladata, az igazgató tudtával és irányításával.

Minden hivatalos egyeztetésről szükség esetén jegyzőkönyv vagy e-mail-összefoglaló készül.

### **Dokumentálás és nyomon követhetőség:**

Minden értekezletről és hivatalos megbeszélésről elektronikus jegyzőkönyv készül, amelyet az érintettek megkapnak, valamint iktatásra is kerül a jegyzőkönyvvezető által.

Az elektronikus kommunikáció archiválása a KRÉTA rendszerben és a hivatalos e-mail postafiókokban történik. (Iktatás: [eduforyou.iktatas@gmail.com](mailto:eduforyou.iktatas@gmail.com))

## II.13. A döntéshozatali folyamatokban való részvétel szabályai

Az intézmény döntéshozatali rendje biztosítja az átláthatóságot, a jogszabályi megfelelést és a résztvevők jogainak érvényesülését. A döntéshozatalban való részvétel módját és a jogosultságokat a hatályos jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ határozza meg.

### II.13.1. Meghívás és részvétel

A döntési, egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösségek delegált képviselőit minden esetben meg kell hívni az érintett napirendi pont tárgyalására. A meghívást az adott közösség vezetője vagy elnöke kezdeményezi, a tantestületi értekezletek esetében az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes (szakmai) felel az összehívásért. Indokolt esetben a meghívás elektronikus úton (KRÉTA, e-mail) is megtehető.

### II.13.2. Döntéshozatali fórumok és jogköreik

Oktatói közösség – tantárgyi és pedagógiai kérdésekben véleményezés, javaslattevés, döntéshozatal jogszabályban meghatározott esetekben.

Munkaközösségek – szakmai fejlesztések, módszertani kérdések előkészítése, javaslattevés.

Szülői munkaközösség – véleményezés képzésben résztvevői, tanulói érdekeket érintő kérdésekben.

Képzési Tanács – javaslattevés és véleményezés a képzési programokkal kapcsolatban.

Diákönkormányzat – képzésben résztvevői, tanulói jogok és érdekképviselés biztosítása.

Minőségirányítási csoport – minőségbiztosítási folyamatok értékelése, javaslattevés.

### II.13.3. Jegyzőkönyvezés és nyomon követhetőség

Minden értekezletről és hivatalos megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza: a helyszínt (vagy online platformot), az időpontot, a résztvevőket, a napirendi pontokat, a hozott döntéseket és a szavazati arányokat.

A jegyzőkönyvet a résztvevő közösség vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A határozatok és döntések – amennyiben tanév rendjét, vizsgarendet vagy képzésben résztvevői, tanulói jogviszonyt érintenek – rögzítésre kerülnek a KRÉTA rendszerben is, valamint belső folyamatokat érintő esetekben iktatószámot is kapnak és bekerülnek az irattárba.

### II.13.4. Online részvétel

A döntéshozatali folyamatok Zoom vagy más online platformon keresztül is megtarthatók, ha a személyes jelenlét nem lehetséges vagy nem indokolt.

Az online ülésről ugyanúgy jegyzőkönyvet kell készíteni, mint a személyesről.



## II.14. A bizottságok létrehozásának szabályai

Az oktatói közösség feladatai ellátásához ideiglenes vagy állandó bizottságokat hozhat létre. A bizottságok megalakításának és működésének célja, hogy a feladatok előkészítése, a döntések megalapozása és a szakmai munka szervezettebb, átláthatóbb legyen.

### II.14.1. Létrehozás feltételei

Bizottságot az igazgató vagy az oktatói közösség hozhat létre.

Létrehozásáról írásos határozat készül, amely tartalmazza:

- a bizottság megnevezését,
- célját és feladatkörét,
- tagjainak nevét és beosztását,
- a megbízás időtartamát,
- a felelős személy (elnök) megnevezését.

A bizottság megalakítása szükség esetén online döntéshozatal útján is történhet, a határozat megfelelő dokumentálásával.

### II.14.2. Működési szabályok

A bizottság a rá bízott feladatokat önállóan, de az SZMSZ-ben és jogszabályokban meghatározott keretek között végzi. A bizottság elnöke felel a feladatok koordinálásáért, a tagok közötti munkamegosztásért és a határidők betartásáért. A munkavégzés során a bizottság köteles együttműködni az igazgatóval és az érintett szervezeti egységekkel. A bizottság üléseiről rövid jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az ülés időpontját, résztvevőit, a megvitatott kérdéseket és a hozott javaslatokat.

### II.14.3. Beszámolási kötelezettség

A bizottság tevékenységéről a megbízásban rögzített időközönként, de legalább a következő tantestületi értekezleten be kell számolni. A beszámoló lehet írásbeli vagy szóbeli, de írásos összefoglalót minden esetben csatolni kell az iskola hivatalos iratai közé. A bizottság megbízatása a feladat teljesítésével automatikusan megszűnik, vagy az igazgató visszavonhatja, ha a feladat ellátása más módon hatékonyabban biztosítható.

### III. Az intézmény működési rendje és belső szabályai

#### III.1. Működési rend

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum működési rendjét a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az intézmény szervezeti és szakmai sajátosságai határozzák meg. A működési rend meghatározza az intézmény nyitvatartási idejét, ügyfélfogadási rendjét, valamint az oktatási és ügyintézési időkereteket.

##### III.1.1. Nyitvatartási idő

Az intézmény irodája munkanapokon **08:30 – 16:00** között érhető el telefonon és elektronikus úton.

Személyes ügyintézésre kizárólag **előzetes időpont-egyeztetést** követően van lehetőség, a képzésben résztvevők, tanulók és ügyfelek gördülékeny kiszolgálása érdekében.

Az oktatás jellemzően **08:30 – 17:00** között zajlik, azonban ettől eltérő időpontokban is szervezhető tanóra, különösen:

- online elméleti órák esetén (amelyek jelentős része hétvégén kerül megtartásra),
- gyakorlati képzések esetében, a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely illetve gyakorlati partner (ÁKK) munkarendjéhez igazodva.

Ettől eltérő időpontban tartott jelenléti foglalkozás, rendezvény vagy vizsga esetén az intézmény nyitvatartása az **igazgató** engedélyével meghosszabbítható.

##### III.1.2. Ügyfélfogadás rendje

A titkárság személyes ügyfélfogadási ideje előzetes időpont egyeztetéssel: **H–P: 08:30 – 15:30**.

Vezetői ügyfélfogadás kizárólag előzetes időpont egyeztetéssel **az igazgatóhelyettes (szakmai)** által lehetséges.

Halaszthatatlan ügyekben az intézményvezetővel (igazgató) történő személyes egyeztetésre is sor kerülhet, amennyiben a megkereséssel kapcsolatos válaszadásra kizárólagos jogkörrel rendelkezik.

Az elektronikus ügyintézés – a KRÉTA, e-mail vagy hivatalos online felületek használatával – a hét minden napján lehetséges, azonban a beérkező megkeresések feldolgozása munkanapokon, munkaidőben történik. Az elektronikus megkereséseket folyamatosan dolgozzuk fel, 8 napos feldolgozási határidővel, azonban az ügy súlyától, megítélésétől függően 30 napos válaszadási határidővel.

##### III.1.3. Rendkívüli nyitvatartás

- Vizsgák, rendezvények, értekezletek vagy rendkívüli oktatási alkalmak esetén az igazgató engedélyével az intézmény nyitvatartása meghosszabbítható.

- Rendkívüli zárvatartásra – például karbantartás, hatósági intézkedés, veszélyhelyzet – csak az igazgató engedélyével kerülhet sor, erről a képzésben résztvevőket, tanulókat és munkatársakat haladéktalanul értesíteni kell.

#### III.1.4. Nem jelenléti oktatás ideje alatt

- Digitális munkarend vagy egyéb, nem jelenléti képzés esetén a nyitvatartásra vonatkozó szabályok csak az adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időszakokra érvényesek.
- A személyes ügyintézés ezekben az időszakokban kizárólag előzetes időpont-egyeztetéssel lehetséges.

### III.2. A tanítás rendje

#### III.2.1. Tanév rendje

A tanév kezdete és befejezése a hatályos **szakképzési jogszabályok** és a **fenntartó rendelkezései** alapján kerülnek meghatározásra.

A részletes tanév rendjét – beleértve a szüneteket, vizsgaidőszakokat és rendkívüli tanítási napokat – az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Az éves munkaterv nyilvánosan elérhető az intézmény hivatalos közzétételi helyein és az online felületeken (iskola honlapja, KRÉTA).

#### III.2.2. Tanítási órák időtartama

A jelenléti és az online oktatásban a tanítási óra időtartama **45 perc**.

A két tanóra közötti szünet **10 perc**, a második és harmadik tanóra között **15 perc nagyszünet** biztosított.

**Online elméleti órák** esetében az oktató köteles biztosítani 45 percenként **minimum 10 perc szünetet**, a bejelentkezett képzésben résztvevőkkel, tanulókkal történt egyeztetés alapján.

Amennyiben az oktató felvetése alapján a képzésben résztvevők, tanulók nem igénylik a szünetet, az óra folytatható, de a teljes online tanítási blokk nem haladhatja meg az **egyhuzamban tartott 90 percet**. Amennyiben a szünet után hamarabb jelen van minden résztvevő, úgy a képzés a következő órával előbb is megkezdhető.

Ha az online órák szünet nélküli időtartama **4 és fél óránál több, de legfeljebb 6 óra**, akkor kötelező egy **egybefüggő, 30 perces szünetet** tartani, amit nem lehet több részre bontani.

A felnőttképzési szerződéses képzésben résztvevőkre, tanulókra a IV.4.2-ben meghatározottak szerinti oktatási és pihenőidő vonatkozik.

### III.2.3. A szakmai gyakorlati képzés rendje

A gyakorlati képzés az alábbi formákban valósul meg:

- **Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyen** – vagy ágazati képzőközponton keresztül szerződött partnernél.
- **Az intézmény tanműhelyében**, amennyiben rendelkezésre áll a szükséges infrastruktúra.

A szakmai gyakorlat **időbeosztását** és **tartalmát** a szakmai program határozza meg.

A képzésben résztvevők, tanulók számára a **munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás** minden gyakorlati képzés megkezdése előtt kötelező, és erről írásos dokumentáció készül.

Az első alkalommal megtartott részletes munka- és tűzvédelmi oktatáson túl **minden egyes alkalom megkezdésekor** meg kell ismételni az aktuális tevékenységhez kapcsolódó munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket, amennyiben új munkafolyamat következik.

A gyakorlati képzés során a képzésben résztvevők, tanulók kötelesek betartani a **partneri munkarendet** és **házirendet**, valamint az adott képzőhely által előírt védőeszköz-használatot.

### III.3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeit csak az oktatási, szakmai és adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó célra lehet használni. Bérbeadásra vagy külső rendezvényekre történő használat csak az igazgató írásos engedélyével, a fenntartó egyetértésével történhet.

#### III.3.1. Képzésben résztvevők, tanulók jelenléte

A képzésben résztvevők, tanulók csak az órarendjük szerinti időben, az intézmény által szervezett programok idején, vagy az igazgató / igazgatóhelyettes (szakmai) külön engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A tanítási időn kívüli jelenlét kizárólag oktatási, vizsgáztatási, rendezvény- vagy szervezési célból engedélyezett.

A képzésben résztvevők, tanulók a kijelölt tantermeket, helyiségeket használhatják, más helyiségekbe csak kísérettel vagy engedéllyel léphetnek be.

#### III.3.2. Idegenek belépése

Az intézmény területére **idegen személy** kizárólag előzetes bejelentkezést és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (szakmai) engedélyét követően léphet be.

Minden látogató köteles **belépési nyilvántartásba** bejegyezni a nevét, érkezésének célját, időpontját, és távozáskor rögzíteni a távozás idejét. A belépéskor idegeneknek – szükség esetén – kísérőt kell biztosítani.

### III.3.3. Magatartási szabályok az intézmény területén

Tilos bármilyen olyan tevékenység, amely zavarja az oktatás rendjét vagy veszélyezteti mások biztonságát. Tilos a dohányzás, alkohol-, kábítószer- és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása. A képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók kötelesek az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit **rendeltetésszerűen használni**.

### III.3.4. Vagyoni védelmi kötelezettségek

A képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért. A szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a károkozó – kiskorú esetén a szülő/gondviselő – a jogszabályban meghatározott módon és mértékben köteles kártérítést nyújtani. Az intézmény területére hozott személyes értéktárgyakért az iskola **felelősséget nem vállal**, kivéve, ha azokat felelősségvállaló nyilatkozattal, írásban átvette megőrzésre.

### III.3.5. Különleges szabályok

**Digitális munkarend** vagy **nem jelenléti képzés** esetén e fejezet rendelkezései kizárólag azokra az esetekre vonatkoznak, amikor a képzésben résztvevők, tanuló vagy dolgozó az intézmény területén ténylegesen megjelenik (pl. vizsga, adminisztráció, eseti foglalkozás).

A távolléti oktatás idején az intézménybe belépés szabályait az igazgató külön intézkedésben szabályozhatja.

## III.4. Értekezletek és megbeszélések rendje

### III.4.1. Értekezletek típusai és időpontjai

Az iskola, képzésszervezési modellje miatt, a tanévzáró és tanévnyitó értekezőt esetenként összevonva kerülhet megtartásra.

- **Tanévnyitó értekező** – az adott tanévhez kapcsolódó oktatás megkezdése előtt, az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- **Félévi értekező** – a tanulmányi előmenetel és az oktatási munka félévi értékelése céljából.
- **Tanévzáró értekező** – a tanév végén, a tanév értékelésével, valamint a következő tanév előkészítésével.
- **Rendkívüli értekező** – bármikor összehívható az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (szakmai) kezdeményezésére, ha a felmerült helyzet azonnali egyeztetést igényel.

### III.4.2. Résztevők és részvételi kötelezettség

Az értekezleteken való részvétel **minden érintett oktató és érintett dolgozó számára kötelező**, kivéve, ha az igazgató előzetesen felmentést ad. A részvételtől – akadályoztatás esetén – a közvetlen vezető **írásban vagy e-mailben** kell értesíteni.

### III.4.3. Értekezletek formája

Az értekezletek **személyes jelenléttel** vagy – az igazgató döntése alapján – **online formában** is megtarthatók. Szeptemberi és márciusi értekeztet esetén a főállású oktatóknak a **személyes jelenlét kötelező**, kivéve rendkívüli, elháríthatatlan akadályoztatás esetén, melyet az igazgató a benyújtott igazolás alapján mérlegelhet.

### III.4.4. Értekezletek előkészítése

Az értekeztet napirendi pontjait az összehívó (igazgató vagy igazgatóhelyettes /szakmai/) legalább **5 munkanappal korábban** írásban vagy elektronikus úton közli a résztvevőkkel. Sürgős esetben az értesítési határidő rövidíthető, de biztosítani kell, hogy minden érintett a szükséges dokumentumokhoz hozzáférjen.

### III.4.5. Jegyzőkönyv és határozatok

Minden értekeztetről **írásos jegyzőkönyv** készül, amely tartalmazza a megvitatott témákat, az elfogadott határozatokat, valamint a felelősök és határidők megjelölését. A jegyzőkönyvet az értekeztetet követő **5 munkanapon belül** el kell juttatni a résztvevőknek, és archiválni kell az intézmény irattárában.

Az értekeztetokről és hivatalos megbeszélésekről készült jegyzőkönyveket az intézmény iktatási rendje szerint iktatni kell. Az iktatószám feltüntetésével biztosítani kell a visszakereshetőséget és a nyilvántartás teljességét.

## III.5. Tűz- és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok

### III.5.1. Általános előírások

Az intézmény minden tanév elején **kötelező tűz- és munkavédelmi oktatást** tart a képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók részére. Az oktatást **írásban kell dokumentálni** (jelenléti ív és oktatási tematikával), a dokumentációt az irattárban kell megőrizni. Új munkavállaló vagy év közben beiratkozott képzésben résztvevő, tanuló esetén a belépést követő **5 munkanapon belül** pótoktatást kell tartani.

### III.5.2. Gyakorlati képzésre vonatkozó előírások

Minden gyakorlati képzés megkezdése előtt **ismétlő munkavédelmi oktatás** szükséges, az adott gyakorlati feladatnak megfelelő tartalommal. A gyakorlati oktató köteles a képzésben résztvevőkkel, tanulókkal **munkavédelmi és tűzvédelmi kockázatelemzést** ismertetni, beleértve az aktuális munkaeszközök, anyagok és munkafolyamatok veszélyeit. Az oktató feladata a folyamatos felügyelet és a szabályok betartatásának ellenőrzése.

A munkavédelmi felelős kijelölése:

- A Fenntartó munkavédelmi felelőst jelöl ki (vagy bíz meg), aki közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el feladatát.
- A munkavédelmi felelős kijelöléséről írásbeli megbízás készül, amely tartalmazza a részletes feladat- és hatáskörét.
- Feladatai különösen:
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megszervezése és dokumentálása,
  - a balesetek és rendkívüli események kivizsgálásában való részvétel,
  - a baleseti nyilvántartás vezetése,
  - a megelőző intézkedések és kockázatelemzések koordinálása,
  - a fenntartó és a hatóságok felé történő jelentések előkészítése.

### III.5.3. Baleset-megelőzés

A képzésben résztvevőknek, tanulóknak és dolgozóknak kötelessége a **védőfelszerelések rendeltetésszerű használata** (pl. védőszemüveg, kesztyű, fülvédő). A munkaterületeket mindig **biztonságosan és rendezetten** kell elhagyni.

Tilos a balesetveszélyes magatartás (pl. munkaeszközök nem rendeltetésszerű használata, figyelemelterelés a munkavégzés közben).

### III.5.4. Baleset vagy rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Elsősegélynyújtás: azonnal a legközelebbi elsősegélynyújtóhoz kell fordulni, vagy mentőt kell hívni (112).

Jelentés: a balesetet azonnal jelenteni kell az oktátónak vagy a felelős vezetőnek.

Telephelyek szerint értesítendő személyek:

| Ssz | Cím           | Név                                | Telefonszám                  |
|-----|---------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Csolnok       | Tafferner József (ig.)             | +36309498369                 |
| 2.  | Budapest      | Ruck Irma (titkár)                 | +36305757592                 |
| 3.  | Békéscsaba    | Fábián László                      | +36205665225                 |
| 4.  | Piliscsév     | Kugler Judit (ig.)<br>Hajós Imréné | +36302427141<br>+36302320803 |
| 5.  | Pilisjászfalu | Zsoldi Bálint (isk.ig.)            | +36302100348                 |

Jegyzőkönyvezés: minden balesetet baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, és azt 24 órán belül az igazgatóhoz kell eljuttatni.

Vizsgálat: a baleset körülményeit a munkavédelmi felelős és az igazgató közösen vizsgálja ki, és intézkedési tervet készít a hasonló esetek megelőzésére.

#### III.5.5. Tűz esetén követendő eljárás

A tűz észlelését követően azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot (105 vagy 112), és a belső riasztási rend (tűzjelzés használata) szerint jelezni az intézmény dolgozóinak. A képzésben résztvevőknek, tanulóknak és dolgozóknak a kijelölt menekülési útvonalon kell elhagyniuk az épületet (evakuálás), a gyakorlati oktató vagy tanár vezetésével.

Tűzoltó készülékek használata: csak az arra kiképzett dolgozók használhatják, ha ez a személyes biztonságot nem veszélyezteti.

#### III.5.6. Szabályszegés következménye

A biztonsági előírások szándékos vagy gondatlan megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A képzésben résztvevői, tanulói vagy dolgozói gondatlanságból fakadó károkért a felelős személy köteles kártérítést nyújtani, a hatályos jogszabályok szerint. Az így okozott károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

### III.6. Vagyonsvédelem és felelősség

#### III.6.1. Általános szabályok

Az intézmény minden képzésben résztvevője, tanulója és dolgozója köteles az iskola tulajdonát, eszközeit és berendezéseit rendeltetésszerűen használni és megővni. A vagyonsvédelem kiterjed az épületre, az udvarra, a berendezési tárgyakra, a számítástechnikai és egyéb oktatási eszközökre, a könyvtári állományra, valamint az intézményben tárolt képzésben résztvevői, tanulói és dolgozói személyes tárgyakra.

#### III.6.2. Károkozás és felelősség

A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni a hatályos jogszabályok szerint. Kiskorú képzésben résztvevő, tanuló esetén a kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint a szülő vagy törvényes képviselő felel. Az intézmény felelősséget csak a hivatalosan, felelősségvállaló nyilatkozattal átvett és dokumentált személyes tárgyakért vállal.

#### III.6.3. Vagyonsvédelmi eszközök és rendszerek

Az intézményben működő mechanikai vagyonsvédelmi eszközök (pl. záruk, rácsok) használata minden dolgozó és képzésben résztvevő, tanuló számára kötelező jelleggel előírt. A technikai vagyonsvédelmi eszközök (riasztórendszer, beléptető rendszer, kamerarendszer) működtetésének szabályait külön belső szabályzat tartalmazza, a kamerarendszer működését az SZMSZ VI.5. pontja szabályozza.

Az intézmény területére történő belépés és tartózkodás ellenőrzött módon történik.



### III.6.4. Személyes tárgyak védelme

A képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók saját értékeiket csak a kijelölt, zárható helyeken tárolhatják. Nagyobb értékű tárgyak (pl. laptop, fényképezőgép) behozatala csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes (szakmai) előzetes engedélyével történhet.

### III.6.5. Együttműködés a vagyonvédelem érdekében

Minden dolgozó és képzésben résztvevő, tanuló köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek (szakmai) vagy az iskolatitkárnak, ha rongálást, rendellenességet, illetéktelen tartózkodást vagy bármilyen biztonsági kockázatot észlel. Az intézmény külső biztonsági szolgáltatóval is együttműködhet, ennek részleteit külön megállapodás szabályozza.

## III.7. Az adatkezelés és adatvédelem rendje

### III.7.1. Általános elvek

Az intézmény a képzésben résztvevők, tanulók, a dolgozók, valamint a vele jogviszonyban álló egyéb személyek személyes adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli. Az adatkezelés során érvényesülnek az adatminimalizálás, célhoz kötöttség, időbeli korlátozás, adatbiztonság és elszámoltathatóság elvei.

### III.7.2. Kezelt adatok köre és célja

Képzésben résztvevők, tanulók adatai: a jogszabályban meghatározott személyes adatok, tanulmányi adatok, egészségügyi alkalmasságra vonatkozó adatok (amennyiben a képzéshez szükséges), jogviszonnyal kapcsolatos iratok.

Dolgozók adatai: személyes adatok, munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok, képzettséget igazoló okiratok, bér- és járulékinformációk.

Egyéb érintettek adatai: szerződéses partnerek kapcsolattartási és szerződéskötéshez elengedhetetlen adatai, rendezvények résztvevőinek adatai, látogatói belépési adatok.

Az adatok kezelése kizárólag az intézmény működéséhez és jogszabályi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges mértékben történik.

### III.7.3. Adatkezelési és adatvédelmi szabályozás

Az intézmény részletes adatkezelési rendjét az **Adatkezelési Szabályzat** és az **Adatvédelmi Tájékoztató** tartalmazza. Az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát és az érintettek jogait minden adatkezelés megkezdése előtt rögzíteni kell. Az adatokhoz való hozzáférés csak az arra feljogosított személyek számára lehetséges, a szükséges mérték elve alapján.

### III.7.4. Adatbiztonság

Az intézmény fizikai (zárható irattárak, beléptető rendszer) és informatikai (jelszóval védett hozzáférés, rendszeres adatmentés) eszközökkel védi a személyes adatokat. Elektronikus nyilvántartás esetén a hozzáférés naplózott és ellenőrzött. Az adatvédelmi incidenseket haladéktalanul jelenteni kell az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik a kivizsgálásról és a szükséges bejelentések megtételéről.

### III.7.5. Érintetti jogok

Az érintetteknek joguk van adataikhoz hozzáférni, azokat helyesbíteni, törölni vagy az adatkezelés korlátozását kérni, valamint tiltakozni az adatkezelés ellen. Az érintettek jogainak alkalmazása nem változtathat a jogszabály által kötelezően elrendelt mértékű adatkezelésen (számviteli szabályok, intézmény elszámoltathatósága, kötelező statisztikai adatszolgáltatás). (Pl. Végzett képzésben résztvevő, tanuló nem kérheti a végzettségének igazolásához szükséges adatainak törlését. De kérheti az induló szakképzésekkel kapcsolatosan e-mailek kiküldéséhez használt listáról való törlését.) Az érintettek jogérvényesítési lehetőségeiről az Adatkezelési Tájékoztató részletesen rendelkezik.

### III.7.6. Kapcsolódás az SZMSZ más fejezeteihez

Az adatvédelmi és adatkezelési előírások részletes szabályait a **V.13.6. A képzésben résztvevői, tanulói és munkavállalói adatkezelés rendje** című fejezet tartalmazza. Az átfedések elkerülése érdekében ebben a fejezetben csak az alapelvek és fő kötelezettségek kerülnek rögzítésre, részletek a szabályzatban találhatók.

## III.8. Kapcsolódás a házirendhez

### III.8.1. A Házirend szerepe

A Házirend az intézmény belső életének alapidokumentuma, amely részletesen szabályozza a képzésben résztvevők, tanulók jogait, kötelességeit, a tanórai és tanórán kívüli magatartási normákat, valamint a fegyelmi és jutalmazási eljárások alapelveit. A Házirend rendelkezései minden, az intézményben jogviszonnyal rendelkező képzésben résztvevőre, tanulóra, illetve az intézményben tartózkodó, Képzésben résztvevő személyre vonatkoznak.

### III.8.2. Összhang az SZMSZ-szel

Az SZMSZ és a Házirend rendelkezései összhangban állnak egymással, egymást kiegészítik, és együtt biztosítják az intézmény működésének, valamint a képzésben résztvevői, tanulói jogviszonynak a szabályozottságát. Az SZMSZ-ben rögzített általános szervezeti és működési szabályokat a Házirend a képzésben résztvevői, tanulói magatartás és részvétel vonatkozásában részletezi. Az esetleges szabályozási átfedések vagy eltérések esetén az adott helyzetre vonatkozó, részletesebb szabály alkalmazandó.

### III.8.3. Kapcsolattartás és nyilvánosság

A Házirend nyilvános dokumentum, amely elérhető:

- az intézmény honlapján,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- a KRÉTA rendszerben.

A Házirend változásairól az iskola minden érintettet elektronikus formában és hirdetmény útján értesít.

#### III.8.4. Kapcsolódás az SZMSZ más fejezeteihez

A képzésben résztvevői, tanulói magatartásra, fegyelmi eljárásra, jutalmazásra, mulasztások igazolására, valamint a képzésben résztvevői, tanulói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályok a Házirendben található, de az SZMSZ vonatkozó fejezeteiben (pl. V.7., V.16., VI.2.) ezekkel összhangban kell eljárni.

### III.9. Egyéb rendelkezések

#### III.9.1. Az intézményi közösségek működésének felügyelete

Az intézmény különböző közösségeinek (oktatói közösség, munkaközösségek, szülői szervezet, diákönkormányzat, képzési tanács, minőségirányítási és fejlesztő csoport) tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők beszámolóí alapján – az intézményvezető ellenőrzi. A felügyelet célja a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak való megfelelés biztosítása, valamint az együttműködés és a szakmai munka hatékonyságának elősegítése.

#### III.9.2. Kapcsolattartás formái

A közösségek közötti kapcsolattartás fő formái: értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, elektronikus üzenetküldés (e-mail, KRÉTA üzenet). A konkrét időpontokat és helyszíneket az éves munkaterv rögzíti, amely nyilvánosan elérhető a hivatalos közzétételi helyeken. A kapcsolattartás formáját mindig az együttműködés céljához és hatékonyságához kell igazítani.

#### III.9.3. Információáramlás

A vezetők és a belső szervezetek közötti információáramlás folyamatos, és megvalósulhat:

- napi szóbeli egyeztetéseken, valamint telefonhívások révén, e-mailben, KRÉTA felületen,
- hivatalos értekezleteken, iskolai rendezvényeken.

A folyamatos, nyitott kommunikáció elősegíti az együttműködést és a hatékony munkavégzést.

### III.10. Az oktatói közösség működése és kapcsolattartása

#### III.10.1. Az oktatói közösség szerepe és feladatai

Az oktatói közösség tagjai kötelesek magas színvonalú, korszerű szakmai oktató-nevelő munkát végezni, együttműködni az intézmény szakmai programjának megvalósításában, és példamutató

magatartással hozzájárulni az iskola szakmai és nevelési céljaihoz. Az oktatói közösség felelős az oktatás szakmai színvonalának folyamatos fejlesztéséért, a képzésben résztvevők, tanulók tanulmányi előmenetelének nyomon követéséért, valamint az intézmény hírnevének és jó megítélésének erősítéséért.

### III.10.2. A tagság jogai és korlátozásai

Az óraadó oktató – kivéve, aki heti tizennégy óránál többet tanít – szavazati joggal nem rendelkezik az oktatói közösség döntéseiben, kivéve a képzésben résztvevői, tanulói fegyelmi ügyekben. Minden oktató jogosult és köteles részt venni a közösség értekezletein, kivéve, ha az igazgató előzetesen felmentést ad.

### III.10.3. Értekezletek rendje

Az iskola működésének jellegéből (országos lefedettség) adódóan az értekezleteket online (pl. Zoom) kell megtartani; más értekezletek személyesen is megtarthatók, ha ez nem sérti a hatékonyságot és nem ró aránytalanul nagy terhet az érintettekre. Az oktatói közösség évente jellemzően két értekezletet tart:

- Szeptemberi értekezlet – Normál tanrend szerint indított / lezárt szakmai képzésekhez kapcsolódó megbeszélés, tapasztalatok az elmúlt évről, annak értékelése, valamint a következő évet érintő változások.
- Márciusi értekezlet – Keresztféléves tanrend szerint indított / lezárt szakmai képzésekhez kapcsolódó megbeszélés, tapasztalatok az elmúlt évről, annak értékelése, valamint a következő évet érintő változások.

### III.10.4. Kapcsolattartás

A közösség tagjai közötti kommunikáció elsődleges formái: személyes megbeszélés, e-mail, KRÉTA üzenet és online értekezletek. A feladatkiosztás, tájékoztatás és határidők kommunikációja írásban történik (e-mail vagy KRÉTA), biztosítva a dokumentálhatóságot.

## III.11. Munkaközösségek működése és kapcsolattartása

### III.11.1. A munkaközösségek célja és létrehozása

A munkaközösségek a szakmai munka támogatására, módszertani tapasztalatcserére és az oktatás színvonalának emelésére jönnek létre. Létrehozásukról az oktatói közösség dönt, az igazgató jóváhagyásával. Egy munkaközösség megalakulásához legalább **5 fő** azonos szakmai területen dolgozó, legalább heti 14 órában foglalkoztatott oktató szükséges.

Az iskolában legfeljebb **5** munkaközösség működhet az alábbiak szerint megosztásban:

- Gépészeti – építőipari munkaközösség
- Egészségfejlesztési és fenntarthatósági munkaközösség
- Közismereti és Osztályfőnöki munkaközösség
- Minőségirányítási és innovációs munkaközösség

- Turizmus-vendéglátás és kereskedelem munkaközösség

### III.11.2. Feladatok

A tanmenetek, tematikák és oktatási programok összehangolása. Szakmai anyagok és módszertani útmutatók kidolgozása. A szakmai program fejlesztéséhez javaslatok kidolgozása.

A képzésben résztvevői, tanulói teljesítmények mérésének és értékelésének egységesítése.

Szakmai pályázatok, versenyek, továbbképzések szervezése.

### III.11.3. Működés és adminisztráció

A munkaközösség az alakuló ülésén meghatározza működési kereteit és megválasztja a munkaközösség-vezetőt. Az ülésekről minden esetben **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet az igazgatóhelyettes (szakmai) részére tájékoztatási és iktatási célból meg kell küldeni.

Az iskola helyiségeit és eszközeit a munkaközösségek térítésmentesen használhatják.

### III.11.4. Kapcsolattartás

Az igazgató és az igazgatóhelyettes (szakmai) tanácskozási joggal részt vehet a munkaközösségek ülésein. A munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot az igazgatóhelyettestel (szakmai) tart. A kapcsolattartás elsődleges módja az e-mail, KRÉTA üzenet és szükség esetén személyes egyeztetés.

### III.11.5. Beszámolási kötelezettség

A munkaközösségek évente legalább egyszer – az évvégi értekezlet előtt – írásos beszámolót készítenek tevékenységükről és a következő évre vonatkozó terveikről. A beszámolókat az igazgatóhelyettes (szakmai) összesíti és az igazgató részére továbbítja.

## III.12. Szülői szervezet és kapcsolattartás rendje

### III.12.1. Létrehozás feltételei

Az iskolában szülői szervezet (szülői munkaközösség) alakulhat, ha legalább egy osztályban **18 év alatti**, képzésben résztvevői, tanulói jogviszonnyal rendelkező diák tanul. A szervezet alakuló ülését a szülők kezdeményezik, amelyen megválasztják a szülői szervezet képviselőjét. A képviselő választása írásban dokumentált, jegyzőkönyvvel megerősített döntéssel történik.

### III.12.2. Feladatok

A szülői szervezet feladata, hogy támogassa az iskola működését, és közreműködjön az iskola és a család közötti kapcsolattartásban. Véleményezési joga van az iskolai dokumentumok – különösen a házirend és az SZMSZ – elfogadása előtt. Segítheti a képzésben résztvevői, tanulói programok, rendezvények és kirándulások szervezését.

### III.12.3. Kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való kapcsolattartásért az **igazgatóhelyettes (szakmai)** felelős. A szülői szervezet üléseit követően az igazgatóhelyettes (szakmai) összefoglaló keretében informálja az igazgatót, aki ezt követően tájékoztatja a tantestületet. Az iskola évente legalább **két online szülői értekezletet** szervez a képzésben résztvevői, tanulói jogviszonyban lévő diákok szülei számára. A szülői értekezletek megszervezését az igazgatóhelyettes (szakmai) koordinálja, az éves munkaterv alapján.

A kapcsolattartás formái:

- online szülői értekezlet,
- személyes fogadóóra az oktató által vállalt telephelyen,
- KRÉTA üzenetküldés,
- e-mailes vagy telefonos egyeztetés.

### III.12.4. Jogok és együttműködés

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein, ha a tanácskozás témája a képzésben résztvevőket, tanulókat közvetlenül érinti. Az iskola vezetése köteles biztosítani a szükséges információkat és dokumentumokat a szülői szervezet számára a törvényben meghatározott határidőn belül.

## III.13. Képzési tanács és kapcsolattartás rendje

### III.13.1. Létrehozás és összetétel

Az intézményben **Képzési Tanács** alakulhat a jogszabályok alapján, ha ezt az oktatói közösség legalább 5 tagja, a fenntartó vagy a tanulói (tanulói jogviszony) érdekképviselő kezdeményezi.

Tagjai lehetnek:

- az intézmény vezetése,
- oktatói képviselők,
- a tanulói közösség képviselője,
- a fenntartó képviselője,
- szükség esetén gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyek delegáltjai.

### III.13.2. Feladatok és jogok

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését. Vizsgálja az oktató-nevelő munka eredményességét.

Létrejötté után, véleményezési jog illeti meg:

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Szakmai program elfogadása vagy módosítása előtt.

Javaslattevési joggal rendelkezik a szakmai munka fejlesztését érintő kérdésekben.

### III.13.3. Működés

A működési rendjét és tisztségviselőit maga határozza meg. Elnöke képviseli a Tanácsot. Üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni az intézmény vezetésének. Az iskola térítésmentesen biztosítja a helyiséget és a szükséges berendezéseket, ha ez nem akadályozza a rendes működést.

### III.13.4. Kapcsolattartás rendje

Az igazgató felel a Képzési Tanáccsal való kapcsolattartásért, és **tanácskozási joggal** részt vesz annak ülésein. A Képzési Tanács képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. Fő kapcsolattartási formák: e-mail, telefon, személyes egyeztetés. Az intézmény a véleményezési jog gyakorlásához a szükséges dokumentumokat legalább **30 nappal korábban** elektronikus úton megküldi.

## III.14. Diákönkormányzat

### III.14.1. Létrehozás és cél

Az intézmény képzésben résztvevői, tanulói közösségei a hatályos jogszabályok szerint **Diákönkormányzatot (DÖK)** hozhatnak létre a képzésben résztvevők, tanulók érdekeinek képviseletére és a közösségi élet szervezésére. DÖK működése csak nappali tagozatos, tanulói jogviszonnyal létrejött képzés esetén lehetséges. Tevékenysége kiterjed minden, a tanulókat érintő kérdésre.

### III.14.2. Működés

A DÖK működését és tisztségviselőit maga határozza meg. Az iskola évente legalább **egy alkalommal diákközségi ülést** tart, amelyen tájékoztatást ad az iskolai életéről, munkatervéről, ismerteti a tanulókat érintő intézkedéseket, lehetőséget biztosít kérdések és javaslatok megfogalmazására.

A közgyűlés összehívásáért az igazgatóhelyettes (szakmai) felel, a kezdeményezést a DÖK vezetője teheti meg. A DÖK működéséhez az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget és berendezéseket.

### III.14.3. Kapcsolattartás rendje

A DÖK munkáját egy kapcsolattartó oktató segíti, akit az igazgató határozatlan időre bíz meg. A vezetőség és a DÖK közötti kapcsolattartás elsősorban a kijelölt oktatón keresztül történik. A DÖK képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet az oktatói testület tanévnyitói értekezletén. A DÖK üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet a tanács tisztségviselője megküld az iskola vezetésének.

A tanulók tájékoztatása az iskola életéről az igazgató feladata, ennek formái:

- iskolai faliújság, információs központ (online),
- osztályfőnöki órák,
- elektronikus felületek (pl. KRÉTA).

### III.15. Minőségirányítási és Fejlesztő Csoport működése és a kapcsolattartás rendje

#### III.15.1. Cél és jogállás

A Minőségirányítási és Fejlesztő (MIR) Csoport az intézmény minőségirányítási feladatainak megszervezésére, végrehajtására és ellenőrzésére jön létre. A csoport létrehozását a MIR felelős kezdeményezheti, ha a képzésben résztvevő (és tanulói) létszám a normál és keresztféléves képzésben együttesen, eléri vagy meghaladja a 2000 főt, illetve a szerződött oktatói létszám meghaladja a 30 főt.

Feladatai közé tartozik a belső minőségbiztosítási rendszer működtetése, az önértékelési folyamatok irányítása és a fejlesztési javaslatok kidolgozása. A csoport működése a Minőségirányítási Rendszer (MIR) dokumentumaiban meghatározott folyamatokra épül.

#### III.15.2. Összetétel

- **1 fő** az intézmény vezetéséből (igazgató vagy igazgatóhelyettes – szakmai),
- **2 fő** az oktatói testületből,
- **1 fő** az intézmény egyéb dolgozói közül *(amennyiben az intézmény alkalmazásában legalább 5 fő egyéb munkakörben dolgozó van)*.
- A csoport tagjait az igazgató bízza meg, határozott vagy határozatlan időre.

#### III.15.3. Feladatok

**Önértékelés** megszervezése és lebonyolítása. **Mérések és értékelések** koordinálása (pl. partneri elégedettségmérések, teljesítménymérések). A fejlesztési folyamatok tervezése, nyomon követése.

Az érintettek folyamatos tájékoztatása az eredményekről és feladatokról. A szükséges dokumentáció elkészítése és rögzítése a MIR rendszerben.

#### III.15.4. Fejlesztő Csoport létrehozása

Az első átfogó értékelést követően, ha szükséges, **Fejlesztő Csoport** alakul. Tagjait az igazgató jelöli ki a fejlesztendő területek alapján. Feladata a problémák okainak feltárása, fejlesztési célok meghatározása, mérhető indikátorok kijelölése, valamint cselekvési terv készítése.

#### III.15.5. Kapcsolattartás rendje

A Minőségirányítási Csoport vezetője személyesen és elektronikus úton (e-mail) tájékoztatja az oktatókat a feladatokról és határidőkről. A csoport a tantestületi értekezleteken beszámol az aktuális



feladatokról és eredményekről. A mérési és értékelési eredmények nyilvános, összesített formában az intézmény hivatalos felületein (honlap, belső hálózat) is közzé tehetők.

### III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

#### III.16.1. Általános elvek

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, azokhoz minden érintett (képzésben résztvevő, tanuló, szülő, oktató, fenntartó, hatóság) jogosult hozzáférni. A nyilvánosság biztosítása történhet **személyes betekintés, nyomtatott példány és elektronikus közzététel** útján. A nyilvánosság biztosítása nem sértheti a személyes adatok védelmét és a minősített adatokra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

#### III.16.2. Nyilvános dokumentumok köre

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Fenntartói döntések az intézmény működését érintő kérdésekben
- Minőségirányítási rendszer nyilvános elemei

#### III.16.3. Hozzáférés módjai

Személyesen:

- Igazgatói vagy igazgatóhelyettesi (szakmai) fogadóórán
- Titkárság ügyfélfogadási idejében

Nyomtatott formában:

- Az intézmény irattárában
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes (szakmai) irodájában
- A fenntartó székhelyén

Elektronikus formában:

- Az intézmény hivatalos honlapján
- A KRÉTA és SZIR rendszerekben
- E-mailen, hivatalos megkeresésre, amennyiben jogszabály lehetővé teszi

#### III.16.4. Felelősségi körök

Az intézményi dokumentumok aktualizálásáért és közzétételéért **az igazgató** felel. Az elektronikus felületek naprakészen tartását **az iskolatitkár** végzi az igazgató irányításával. A nyomtatott példányok hozzáférhetőségét az igazgatóhelyettes (szakmai) ellenőrzi.

#### III.16.5. Kapcsolódás más dokumentumokhoz

A dokumentumok tartalma összhangban áll a **fenntartói döntésekkel**, a szakmai programmal, a Házirenddel és a Minőségirányítási Rendszerrel. Módosítás jóváhagyását követően, a módosítással érintett dokumentumokat, a változás hatálybalépését követő **15 napon belül** frissíteni kell minden közzétételi helyen.

## IV. Az intézmény működésének, külső és belső kapcsolattartásának rendje

### IV.1. Az intézmény külső kapcsolatai és együttműködése

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum a szakmai és nevelési feladatainak eredményes ellátása érdekében széles körű külső kapcsolatrendszert alakít ki és tart fenn, a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok teljesítése mellett.

#### IV.1.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény fenntartója: Eduforyou Korlátolt Felelősségű Társaság. Az igazgató a fenntartó által előírt jelentési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőben teljesíti. A fenntartó és az iskola közötti kapcsolattartás módjai:

- hivatalos levelezés, elektronikus kommunikáció (e-mail),
- rendszeres egyeztetések személyesen vagy online,
- vezetőségi értekezletek és éves beszámoló a tanév tapasztalatairól.

A fenntartói kapcsolattartásról készült iratokat az intézményi irattárban legalább 5 évig meg kell őrizni.

#### IV.1.2. Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat

Az iskola a gyakorlati képzés biztosítása érdekében együttműködik az ágazati képző központtal, a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel és a gazdasági szereplőkkel. Az együttműködési megállapodások előkészítésére, megkötésére a Fenntartó jogosult, melyhez az igazgató véleményét kikérheti, de erre nincs kötelezettsége. Ezen eljárásrend a fenntartóval való belső megállapodás szerint jött létre.

Kapcsolattartási formák:

- szükség szerint szakmai egyeztetések az igazgatóhelyetttessel (szakmai),
- a szakmához kapcsolódó képzési tervek alapján a gyakorlatok szervezése,
- a képzésben résztvevők, tanulók teljesítményének mérése, visszajelzéseik kiértékelése.

#### IV.1.3. Együttműködés a kamarákkal és szakmai szervezetekkel

Az iskola kapcsolatot tart a területileg illetékes **kereskedelmi és iparkamarával**, valamint a szakmai kamarákkal. Feladatok:

- a képzésben résztvevők, tanulók számára vizsgaszervezési kötelezettségek teljesítése,
- képzésben résztvevők támogatása a vizsgákra történő sikeres jelentkezésben,
- szakmai gyakorlat minőségi ellenőrzése,
- szakmai versenyeken való részvétel támogatása.

#### IV.1.4. Együttműködés más oktatási intézményekkel és hatóságokkal

**Pedagógiai szakszolgálatokkal** a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók támogatása érdekében. **Hatóságokkal** (pl. NAV, munkavédelmi hatóság, fogyasztóvédelem) jogszabályban előírt jelentési és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése. Ilyen típusú kapcsolattartásra kizárólag az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. **Egyéb oktatási intézményekkel** szakmai tapasztalatcsere, továbbképzés, projektek.

#### IV.1.5. Dokumentálási kötelezettség

Minden külső kapcsolattartásról (megbeszélés, egyeztetés, ellenőrzés) írásos jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy elektronikus feljegyzést kell készíteni. Az iratokat az intézményi dokumentumtárban kell megőrizni, a jogszabályi előírás szerinti ideig.

### IV.2. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás célja a gyors, dokumentált és ellenőrizhető információáramlás az intézményen belül. Elvart: pontosság, határidő-követés, adatvédelem, egységes csatornák használata. A belső kommunikáció elsődleges csatornái: intézményi **e-mail**, valamint a vezetőség által kijelölt közös tárhely (intézményi dokumentumtár), **KRÉTA/DKT**. A közösségi média nem minősül hivatalos csatornának.

#### IV.2.1. Vezetői szintek közötti kapcsolattartás

**Igazgató – igazgatóhelyettes (szakmai):** napi operatív egyeztetés (szóban/online), **heti vezetői értekezlet** előre küldött napirenddel.

**Vezetőség – iskolatitkár – MIR felelős:** heti státusz-egyeztetés az adminisztratív feladatokról, határidőkről, MIR teendőkről.

**Vezetőség – gazdasági ügyek felelőse (fenntartó alkalmazottja):** pénzügyi/adminisztratív témákban ütemezett egyeztetés; a jegyzőkönyveket az intézményi dokumentumtárban kell rögzíteni.

**Dokumentálás:** vezetői értekezletről **emlékeztető** készül (döntések, határidők, felelősök), hozzáférés: igazgató, igazgatóhelyettes (szakmai), iskolatitkár.

**Kapcsolódás:** a dokumentum-nyilvánosság részletszabályait a III.16. pont tartalmazza.

#### IV.2.2. Oktatók és képzésben résztvevők, tanulók közötti kapcsolattartás

**Órákon:** személyesen (jelenléti) vagy **Zoom / KRÉTA DKT** (online órák).

**Órán kívül:** KRÉTA üzenet vagy intézményi e-mail; indokolt esetben, előre egyeztetett online fogadóóra. Telefon kizárólag sürgős, halasztást nem tűrő esetekben.

**Válaszadási idő:** munkanapokon **48 órán belül** visszajelzés (rövid nyugtázás is elfogadott), érdemi válasz **5 munkanapon belül**.

**Rögzítés és adatvédelem:** online óra/fogadóóra felvétele csak **előzetes tájékoztatással és hozzájárulással**, a felvétel megőrzése és hozzáférése az Adatkezelési Szabályzat szerint.

**Kapcsolódás:** digitális/távolléti működésre a **III.2.2.** pont irányadó.

#### IV.2.3. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal (DÖK)

A DÖK működéséhez az iskola **helyet és infrastruktúrát** biztosít (időpont-egyeztetéssel).

**Kapcsolattartó oktató** kijelölése az igazgató részéről; **negyedéves egyeztetés** az igazgatóval.

A DÖK képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet az oktatói testület kijelölt napirendi pontjain.

A DÖK üléseiről **jegyzőkönyv** készül, amelyet a vezetőség részére elektronikusan meg kell küldeni.

Ha a DÖK jogköreit érintő dokumentumok módosulnak (SZMSZ, Házi rend, Szakmai program), a tervezeteket **legalább 30 nappal korábban** meg kell küldeni véleményezésre.

Feltétel: DÖK akkor működik, ha az intézménynél nappali képzés folyik.

#### IV.2.4. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel

**Kiskorú tanulók** esetén: kötelező hivatalos csatornákon (KRÉTA, intézményi e-mail) tájékoztatást adni a tanulmányi előmenetelről, fegyelmi/baleseti ügyekről, rendezvényekről.

**Szülői értekezlet/fogadóóra:** tanévenként legalább **két alkalom**, rendkívüli esetben online is megtartható.

**Válaszadási idő:** beérkező szülői megkeresésre **3 munkanapon belül** visszajelzés, érdemi tájékoztatás **8 munkanapon belül**.

**Adatvédelem:** személyes adatok kezelése az Adatkezelési Szabályzat szerint; közösségi média felületen nincs hivatalos egyeztetés.

#### IV.2.5. Rendkívüli ügyek eszkalációja és ügyeleti rend

**Sürgős eset (baleset, fenyegetés, rendkívüli esemény):** azonnal értesíteni kell az **ügyeletes vezetőt** (igazgató vagy igazgatóhelyettes – szakmai), és követni a V.11. pontban, továbbá a V.6.1–V.6.3. pontokban rögzített eljárásrendet.

**Bombariadó/kiürítés:** a **V.11.4.** pont szerinti eljárást kell alkalmazni.

**Ügyelet:** tanítási szünetek alatti ügyeleti napokat és elérhetőséget az igazgató közzéteszi.

#### IV.2.6. Dokumentálás, megőrzés, hozzáférés

**Kötelezően dokumentálandó:** vezetői értekezletek, DÖK egyeztetések, szülői értekezletek főbb megállapításai, rendkívüli ügyek intézkedési jegyzőkönyvei.

**Tárolás:** intézményi dokumentumtár / KRÉTA megfelelő modulja; a megőrzési időket az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Hozzáférés:** igazgató, igazgatóhelyettes (szakmai), iskolatitkár – a feladatkörükhöz szükséges mértékben.

#### IV.2.7. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola biztosítja a **diákönkormányzat (DÖK)** működéséhez szükséges feltételeket.

A DÖK segíti a tanulói érdekérvényesítést és részt vesz az intézményi döntések előkészítésében.

A kapcsolattartás formái:

- negyedéves egyeztető megbeszélés az igazgatóval,
- tanulói fórum évente két alkalommal.

#### IV.2.8. Szülőkkel való kapcsolattartás

Szülői értekezletek tanév elején és végén, szükség szerint rendkívüli értekezletek.

Fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján.

Elektronikus kapcsolattartás az intézményi e-mailen keresztül.

### IV.3. A kapcsolattartás szabályai

#### IV.3.1. Hivatalos kommunikáció formái

Az intézmény minden hivatalos kapcsolattartást írásban, dokumentált módon rögzít. Elfogadott formák:

- hivatalos intézményi e-mail címről küldött elektronikus levelezés,
- intézményi ügyviteli rendszerben (pl. KRÉTA) rögzített üzenet, értesítés,
- hivatalos levél vagy jegyzőkönyv,
- fenntartó által biztosított, jogszabályban meghatározott elektronikus felület.

#### IV.3.2. Elektronikus ügyintézés szabályai

Minden munkavállaló köteles az intézmény által biztosított e-mail címet és belső kommunikációs csatornákat használni.

Személyes adatok vagy bizalmas információk továbbítása csak titkosított vagy biztonságos felületen történhet.

A hivatalos dokumentumok elektronikus aláírással is elláthatók, amennyiben a jogszabály ezt megengedi.

#### IV.3.3. Közösségi média használata

A közösségi média felületein közzétett tartalom nem minősül hivatalos kapcsolattartásnak.

Hivatalos intézményi kommunikáció a közösségi médiában csak az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy által történhet.

Magánszemélyek által közzétett, az intézményre vonatkozó bejegyzésekért az intézmény nem vállal felelősséget.

#### IV.3.4. Kapcsolattartás dokumentálása

A fenntartóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel és szülőkkel folytatott megbeszélésekről – amennyiben azok döntést vagy intézkedést alapoznak meg – jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A dokumentációkat az intézményi irattárban vagy a belső elektronikus dokumentumtárban kell megőrizni a jogszabályban meghatározott ideig.

#### IV.3.5. Telefonos kapcsolattartás

Telefonos egyeztetés esetén – ha az ügy természete megkívánja – az elhangzottakat írásban is rögzíteni kell, és az illetékes vezetőnek továbbítani.

Határidős ügyeknél a telefonos megbeszélés tényét, dátumát, résztvevőit és lényegét az ügyiratban fel kell tüntetni.

### IV.4. Felnőttképzési szerződéses képzésben résztvevők oktatási ideje

A felnőttképzési szerződéssel résztvevők képzése – figyelemmel a felnőttképzési törvény és a munkaidő-pihenőidő szabályaira – reggel **07:00 és 22:00** között szervezhető meg.

Az intézmény törekszik arra, hogy a délutáni foglalkozásokra épülő tanítási napok legkésőbb **21:00 óráig** befejeződjenek.

Ezek a képzési napok minden esetben **online formában** kerülnek megszervezésre.

Kötelezően biztosítani kell, hogy **két egymást követő oktatási nap** esetén az első nap utolsó tanórája és a következő nap első tanórája között **legalább 16 óra pihenőidő** legyen.

E rendelkezések kiegészítik a tanítási rendről szóló fejezetet (III.2.).

Ha szükséges, akkor rendkívüli kezdési vagy befejezési időpont rendelhető el. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (szakmai) engedélyezi, és a képzésben résztvevőket, tanulókat **legalább 48 órával korábban** értesíteni kell.

Minta csengetési rend, jelenléti és online képzési napokra az 5-ös számú melléklet - csengetési rend -ben található.

#### IV.5. Munkáltatói jogok megoszlása

- **Fenntartó:** igazgató kinevezése, iskolai alkalmazotti munkaviszony létesítés és megszüntetés előkészítése, bér és juttatások megállapítása, valamint azok módosításának előkészítése.
- **Igazgató:** munkaköri leírás kiadása és módosítása, áthelyezés intézményen belül, munkavégzés helyének, idejének és módjának meghatározása, fegyelmi intézkedések kezdeményezése és végrehajtása, munkáltatói jogok gyakorlása, munkaviszony létesítése és megszüntetése (a fenntartó jogköreinek tiszteletben tartásával).
- **Részletesen:** a 4-es számú melléklet - Áttekintő táblázat a munkáltatói jogkörök megoszlásáról
- tartalmazza.

Az igazgató egyes, saját hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat – írásban – átruházhat az igazgatóhelyettes(ek)re (szakmai), a fenntartóval egyeztetett módon. Az átruházás terjedelmét és időtartamát az átruházó dokumentumban kell rögzíteni.

A fenntartó által közvetlenül foglalkoztatott, de az intézmény munkáját segítő munkatársak (pl. gazdasági ügyek felelőse) felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja, ugyanakkor az igazgató jogosult szakmai utasítások adására a feladatellátás érdekében.

Az intézmény vezetője a munkáltatói jogok gyakorlásakor köteles figyelembe venni a hatályos munkaügyi, szakképzési és felnőttképzési jogszabályokat, valamint az intézmény belső szabályzatait.

##### IV.5.1. Az oktatók munkaideje és feladatai

Az oktatók teljes munkaideje heti **40 óra**. Ebből:

- **22 óra** kötelező tanítási óra (osztályfőnöki megbízás esetén **21 óra**),
- **10 óra** intézményi feladat (adminisztráció, értekezlet, tanulói felügyelet, rendezvény, vizsgáztatás stb.),
- **8 óra** önállóan szervezett szakmai tevékenység (felkészülés, tananyag- és tartalomfejlesztés, értékelés, vizsgafelkészítés, szakmai továbbképzés). Ez a keret helyhez nem kötött, de kizárólag szakmai célra használható.



A munkaidő és a tanórák **KRÉTA** rendszerben kerülnek rögzítésre; online óránál a **Zoom/DKT** jelenléti adatait is figyelembe kell venni.

Online tanórán az oktató köteles a tervezett kezdés előtt **legalább 10 perccel** a Zoom/DKT felületre belépni és a hozzáférést ellenőrizni.

Óracsere, tanmenettől való eltérés, rendkívüli tanóra kijelölése kizárólag az **igazgató** előzetes engedélyével történhet, az **igazgatóhelyettes (szakmai)** javaslatára.

Rendkívüli távollétet az oktató köteles **előző nap** jelezni, ennek hiányában legkésőbb az adott munkanap **07:30-ig**, hogy a helyettesítés megszervezhető legyen.

A kinevezés és bérmegállapítás fenntartói hatáskör (lásd IV.5. főpont), de a feladatkiosztás, beszámoltatás és minőségi elvárások meghatározása az igazgató hatásköre.

#### IV.5.2. Az oktatók munkarendje és felügyeleti kötelezettségei

A napi munkarendet, felügyeleti és helyettesítési beosztást az **igazgató** vagy az **igazgatóhelyettes (szakmai)** határozza meg az órarend figyelembevételével.

Az oktató köteles a kijelölt feladat (tanóra/foglalkozás/felügyelet, online óra) kezdete előtt **legalább 10 perccel** megjelenni a helyszínen, illetve belépni a Zoom/DKT felületre.

Felügyeleti kötelezettség:

- tanórán és gyakorlati foglalkozáson folyamatos jelenlét és rendfenntartás,
- az óráközi szünetek, intézményi rendezvények, kirándulások/rendezvények felügyelete a kijelölt beosztás szerint,
- gyakorlati foglalkozás megkezdésekor a **munka- és tűzvédelmi ismétlő tájékoztatás** megtartása (a részletes, első munkavédelmi oktatást minden új gyakorlati helyen az első alkalommal kell dokumentáltan megtartani).

Jelenlét rögzítése: a részvételt minden órán **KRÉTA-ban** rögzíteni kell; online órán a jelenlétet a **Zoom/DKT** naplózása alapján kell vezetni.

Felnőttképzési szerződéssel résztvevők esetén az oktatás szervezése az **IV.4.** pont szerint: 07:00–22:00 között lehetséges (intézményi gyakorlat szerint törekvés a **21:00** órai befejezésre), két egymást követő oktatási nap között **legalább 16 óra pihenőidő** biztosításával. Az eltérő időszavok nem mentesítenek a jelen pont felügyeleti és adminisztrációs kötelezettségei alól.

A kötelező óraszámokon felüli eseti megbízásokat az igazgató adja ki; ezekre külön díjazás vagy munkaidő-átcsoportosítás alkalmazható a fenntartó szabályai szerint.

#### IV.5.3. A nem oktató munkavállalók munkarendje

A nem oktató munkavállalók (pl. iskolatitkár, oktatásszervező) teljes munkaideje heti **40 óra**.

Az **iskolatitkár** és az oktatásszervező közvetlenül az **igazgató** irányítása alatt áll.

A fenntartó által foglalkoztatott, de az intézmény munkáját közvetlenül segítő munkatársak (pl. **gazdasági ügyek felelőse, rendszergazda**) felett a napi operatív szakmai feladataikat a **Fenntartó** gyakorolja; az **igazgatóval** egyeztetve.

A munkarendet az intézmény működési rendjéhez és nyitvatartásához igazodva az **igazgató** állapítja meg; eltéréshez eseti igazgatói engedély szükséges.

Távollét, helyettesítés: a tervezett távollétet előzetesen jóvá kell hagyatni az igazgatóval; rendkívüli távollétet **haladéktalanul** jelenteni kell, a helyettesítésről az igazgató rendelkezik.

Adminisztratív alapfeladatok (mint például KRÉTA/SZIR/iktatás, vizsgairat-kezelés) ellátásánál az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása kötelező (ld. III.7., IV.10.).

#### IV.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

##### IV.6.1. Általános belépési szabályok

Az intézmény területére **jogviszonnyal nem rendelkező személy** (idegen) kizárólag **az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (szakmai)** engedélyével, illetve a recepció/portaszolgálatnál történő **bejelentkezést követően** léphet be.

A belépés engedélyezése során meg kell adni a belépés **célját, időtartamát**, valamint – szükség esetén – a kísérő személy nevét.

Az engedélyezett látogatóknak **látogatói belépőkártyát** kell tudni bemutatniuk a tartózkodás teljes ideje alatt, kivéve, ha eleve külsős személyek számára is meghirdetett rendezvény kerül megtartásra. Ebben az esetben a rendezvény számára kijelölt helyeken belépőkártya nélkül, de felszólításra a rendezvényre szóló meghívó bemutatása mellett lehet jelen.

##### IV.6.2. Bejelentkezés és kísérés

A belépő személy a portán vagy az irodában köteles:

- személyazonosságát igazolni, (kivéve a nyilvános rendezvényt, pl. ballagás, szalagavató, nyílt nap...)
- megadni a belépés célját,
- aláírni a látogatói nyilvántartást. (kivéve a nyilvános rendezvényt)

A belépés ideje alatt az intézmény által kijelölt munkatárs kíséri a látogatót (kivéve a nyilvános rendezvényt), és felel azért, hogy a látogató csak a belépési engedélyben meghatározott helyeken tartózkodjon.

#### IV.6.3. Rendezvények és nyílt napok

Nyílt napok, vizsgák, kiállítások, szakmai bemutatók, szülői értekezletek, valamint más, a nyilvánosság számára meghirdetett rendezvények esetén az igazgató **általános belépési engedélyt** adhat ki, amely a rendezvény időtartamára és a kijelölt helyszínekre érvényes.

Ilyen esetekben is érvényes, hogy a belépők kötelesek betartani az intézmény **házi rendjét, tűz- és munkavédelmi szabályait**, valamint a rendezvény szervezői által adott utasításokat.

#### IV.6.4. Korlátozások és tiltások

A belépés megtagadható vagy a látogatót el kell kísérni a kijáratig, ha:

- magatartása veszélyezteti az oktatás rendjét, a személy- vagy vagyonbiztonságot,
- megsérti az intézmény szabályzatát,
- engedély nélkül tartózkodik az intézményben.

A belépési engedély bármikor visszavonható.

#### IV.6.5. Különös szabályok

**Felnőttképzési szerződéssel tanulók hozzátartozói** és a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyek munkatársai – oktatási vagy vizsgáztatási céllal – az igazgatóhelyettes (szakmai) előzetes egyeztetésével és nyilvántartásba vételével léphetnek be.

**Szerződött partnerek, szállítók, karbantartók** esetében a belépést és a munka megkezdését a feladatot megrendelő intézményi dolgozó engedélyezi, és biztosítja, hogy a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a belépő személy megismerje és betartsa.

**Online képzésekhez kapcsolódó külső előadók** a belépési szabályok helyett az informatikai hozzáférési szabályzat szerint kapnak ideiglenes belépést a tananyag- és órarendszerekbe.

### IV.7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

#### IV.7.1. Az ellenőrzés célja

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézmény szakmai programjában és éves munkatervében megfogalmazott célok teljesülésének vizsgálata, az oktatás színvonalának fejlesztése, valamint a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és minőségirányítási előírásoknak való megfelelés biztosítása.

#### IV.7.2. Az ellenőrzés keretei

Az ellenőrzést az intézmény igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes (szakmai) irányítja.

Az ellenőrzések előre meghatározott éves ütemezés alapján történnek, melyet az éves munkaterv rögzít.

Az ellenőrzések során a minőségirányítási rendszerben (MIR) meghatározott szempontok érvényesülnek.

#### IV.7.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatás (jelenléti és online képzések esetén egyaránt).

Dokumentumelemzés (tanmenetek, haladási naplók, jelenléti ívek, digitális oktatási felületek adatai).

Képzésben résztvevői / tanulói visszajelzések feldolgozása (elégedettségmérés, kérdőívek).

Eseti célvizsgálatok egy-egy szakterületre vagy oktatási módszerre vonatkozóan.

#### IV.7.4. Értékelés

Az ellenőrzések eredményeit írásban kell rögzíteni, amely tartalmazza a megállapításokat, az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

Az értékelés szempontjait az intézmény Minőségirányítási Rendszerének melléklete tartalmazza.

Az értékelés alapján a vezetőség szükség esetén intézkedési tervet készít, melyet az oktatói testület megismer.

#### IV.7.5. Visszacsatolás és fejlesztés

Az ellenőrzés és értékelés eredményeiről az érintett oktató személyes visszajelzést kap.

Az intézmény vezetése biztosítja, hogy az ellenőrzési tapasztalatok alapján módszertani támogatás, továbbképzés vagy szakmai segítségnyújtás történjen.

Az összesített tapasztalatokat a tanévzáró értekezleten kell bemutatni.

Teendők/felelősök és folyamatábra a 6-os számú melléklet - az oktatói munka belső ellenőrzésének fő módszerei és felelősei

-ben található.

### IV.8. A kiadmányozás és képviselő szabályai

#### IV.8.1. Az intézmény képviselője

Az intézmény hivatalos képviselőjére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a képviseletet – az igazgató által adott eseti vagy általános megbízás alapján – az igazgatóhelyettes (szakmai) látja el.

A képviseleti jog gyakorlása kiterjed az intézmény hivatalos ügyeiben történő eljárásra, külső partnerekkel való kapcsolattartásra, valamint a fenntartóval való kapcsolattartásra.

#### IV.8.2. Kiadmányozási jog

Az iskola nevében hivatalos dokumentumokat (szerződések, hivatalos nyilatkozatok, igazolások, tanúsítványok) kiadmányozni kizárólag az igazgató jogosult.

Az igazgató helyett – írásban rögzített átruházással – egyes dokumentumokat az igazgatóhelyettes (szakmai) vagy az iskolatitkár is kiadmányozhat.

A kiadmányozási jog átruházásának terjedelmét és időtartamát az igazgató külön dokumentumban határozza meg.

#### IV.8.3. Képviseleti és kiadmányozási szabályok sajátosságai

A fenntartó hatáskörébe tartozó ügyekben (pl. bérezés, jutalmazással kapcsolatos döntések) kizárólag a fenntartó képviselője járhat el.

A pénzügyi, gazdálkodási dokumentumok kiadmányozása – tekintettel arra, hogy az intézmény gazdasági feladatait a fenntartó látja el – a fenntartó kijelölt gazdasági felelősének hatásköre.

Az iskolatitkár kiadmányozási joga kizárólag az igazgató által meghatározott, adminisztratív jellegű iratokra (pl. tanulói igazolások, tájékoztatások, másolatok kiadása) terjedhet ki.

#### IV.8.4. Hitelesítési és bélyegzőhasználati szabályok

Az intézmény hivatalos dokumentumainak érvényességi kelléke az igazgató (vagy meghatalmazott helyettese) aláírása, valamint az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A bélyegzők nyilvántartását és biztonságos őrzését az iskolatitkár végzi.

A kiadmányozott iratok kötelező tartalmi elemeit és formai kellékeit az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

A hitelesítéshez kapcsolódó jogköröket a 7-es számú melléklet - Összefoglaló táblázat a dokumentumok hitelesítéséről

tartalmazza.

## IV.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

### IV.9.1. Az elektronikus dokumentumok körébe tartoznak:

- az intézmény által készített, elektronikusan aláírt és/vagy hitelesített iratok (pl. határozatok, igazolások, szerződések),
- az elektronikus tanulmányi rendszerekben (pl. KRÉTA) rögzített dokumentumok,
- a fenntartó és az intézmény közötti hivatalos elektronikus levelezések,
- a digitális formában készült jegyzőkönyvek, beszámolók, statisztikák.

### IV.9.2. Előállítás és hitelesítés rendje

Elektronikus dokumentumot az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes (szakmai) vagy az általuk írásban felhatalmazott munkatárs állíthat elő.

A dokumentum hitelesítése minősített elektronikus aláírással, fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy – ennek hiányában – az intézmény hivatalos elektronikus bélyegzőjével történik.

A dokumentum akkor tekinthető hivatalosnak, ha azonosítható rajta a kiállító személy vagy szervezeti egység, valamint a kiállítás időpontja.

### IV.9.3. Tárolás rendje

Az elektronikus iratokat az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott módon kell tárolni.

A tartós megőrzésre szánt iratok esetében biztosítani kell a formátum hosszú távú olvashatóságát (pl. PDF/A).

Az elektronikus dokumentumok tárolása az intézmény központi szerverén, illetve az e célra kijelölt felhőalapú tárhelyen történik, amely megfelel az adatvédelmi és biztonsági követelményeknek. (eduforyou.iktatas@gmail.com)

A tárolásért és archiválásért az iskolatitkár felelős, az igazgató irányítása alatt.

### IV.9.4. Hozzáférés és jogosultságkezelés

Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést a feladatkörhöz igazítva, jogosultsági szintekhez kötöten kell biztosítani.

A képzésben résztvevői, tanulói adatokhoz kizárólag az oktatási feladatokat ellátó pedagógusok és az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársak férhetnek hozzá.

A hozzáférésekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

#### IV.9.5. Megőrzés és selejtezés

Az elektronikus iratok megőrzési ideje megegyezik a papíralapú iratokéval, a vonatkozó jogszabályok és a Fenntartó előírásai szerint.

A selejtezést – a jogszabályi előírások alapján – csak az igazgató engedélyezheti.

A selejtezett elektronikus iratokat véglegesen, visszaállíthatatlan módon kell törölni.

### IV.10. Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén helyettesítés rendje

#### IV.10.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes (szakmai) helyettesíti.

A helyettesítési jogkör kiterjed az igazgató valamennyi feladatára és jogkörére, kivéve azokat, amelyek a jogszabályok vagy a fenntartó kifejezett rendelkezése alapján kizárólag az igazgatót illetik meg (pl. kinevezés, bérezés meghatározása).

A fenntartó által gyakorolt jogkörök gyakorlása nem átruházható, azok az igazgató akadályoztatása esetén is a fenntartónál maradnak.

#### IV.10.2. Az igazgatóhelyettes (szakmai) helyettesítése

Az igazgatóhelyettes (szakmai) akadályoztatása esetén az igazgató veszi át a feladatait.

Az igazgató – szükség esetén – ideiglenesen megbízhatja az iskola valamely másik munkavállalóját (pl. MIR-felelős, iskolatitkár) egyes operatív feladatok ellátásával, amennyiben ez nem igényel különleges jogkört.

#### IV.10.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása

Amennyiben mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettes akadályoztatva van, az intézmény működésének folyamatos biztosítása érdekében az iskolatitkár látja el az operatív ügyviteli feladatokat, de döntési és munkáltatói jogköre nincs.

A stratégiai és döntést igénylő ügyekben ebben az esetben közvetlenül a Fenntartó jogosult eljárni.

#### IV.10.4. Tájékoztatási kötelezettség

Az akadályoztatás tényéről és a helyettesítés rendjéről az érintetteket (oktatók, képzésben résztvevők, tanulók, partnerek) az igazgató vagy az igazgatóhelyettes haladéktalanul tájékoztatja.

Hosszabb távú akadályoztatás esetén a Fenntartót is tájékoztatni kell, és szükség esetén írásbeli intézkedést kell kiadni a helyettesítésről.

Az igazgatóhelyettes, az igazgató távollétének megszűnését követően, **legkésőbb három munkanapon belül** köteles írásban dokumentáltan tájékoztatni az igazgatót a helyettesítés során hozott döntésekről, végrehajtott intézkedésekről.

#### IV.11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény működése szoros és folyamatos kapcsolatot igényel különböző külső szervezetekkel és partnerekkel. E kapcsolatrendszer célja az oktatás minőségének biztosítása, a szakmai program megvalósítása, valamint a jogszabályi megfelelés.

##### IV.11.1. Fenntartóval való kapcsolat

Az iskola közvetlen irányítását és ellenőrzését a Fenntartó gyakorolja.

Az igazgató rendszeres (havonkénti, illetve szükség szerinti) írásos és szóbeli tájékoztatást ad az intézmény működéséről, a képzésben résztvevői, tanulói létszámokról, a pénzügyi, szakmai és szervezeti kérdésekről.

A fenntartó döntés-előkészítő és ellenőrző dokumentumokat kap (éves munkaterv, beszámolók, MIR értékelések).

##### IV.11.2. Ágazati központokkal és gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel való kapcsolat

Az intézmény a gyakorlati képzés biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a szakképzési ágazati központokkal, illetve közvetlenül szerződött gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel.

Az igazgatóhelyettes (szakmai) felel a partnercégekkel való folyamatos kapcsolattartásért, a képzésben résztvevők, tanulók szakmai gyakorlatának szervezéséért, ellenőrzéséért.

A gyakorlati (duális, ÁKK) partnerekkel kötött együttműködési megállapodásokat az igazgató írja alá.

##### IV.11.3. Kamarával való kapcsolat

A területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarával az intézmény folyamatosan együttműködik a szakképzési törvény előírásai alapján.

A kapcsolattartás célja a gyakorlati képzés ellenőrzésével, valamint vizsgáztatással kapcsolatos feladatok támogatása.

##### IV.11.4. Vizsgaközponttal való kapcsolat

Az intézmény a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart a kijelölt akkreditált vizsgaközpontokkal.

A vizsgák előkészítését, a vizsgára jelentkezést és a vizsgadokumentáció kezelését az igazgatóhelyettes (szakmai) koordinálja, az igazgató felügyelete mellett.



#### IV.11.5. Felnőttképzési Hatósággal való kapcsolat

Az iskola felnőttképzési nyilvántartásba vételéből fakadó jogszabályi kötelezettségei miatt folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti és Felnőttképzési Szakképzési Hivatallal (NSZFH).

A kapcsolattartásért az igazgató felel, a Kréta és KSH adatszolgáltatások teljesítését az iskolatitkár segíti.

#### IV.11.6. Más oktatási intézményekkel való kapcsolat

Az intézmény együttműködhet más szakképző intézményekkel, technikumokkal, felnőttképzőkkel módszertani tapasztalatcsere, tananyagfejlesztés, közös projektek megvalósítása céljából.

Az együttműködésekéről az igazgató dönt.

#### IV.11.7. Szülőkkel és képzésben résztvevőkkel, tanulókkal való kapcsolat

A képzésben résztvevőkkel, tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás formái: KRÉTA rendszer, e-mail, online felület, telefon, fogadóórák, szülői értekezletek.

A szülőkkel való kapcsolattartásra – amennyiben a tanuló életkora miatt indokolt – az igazgatóhelyettes (szakmai) és az osztályfőnöki feladatokat ellátó oktatók jogosultak.

#### IV.11.8. Média, nyilvánosság, PR

Az intézmény külső kommunikációját (pl. honlap, közösségi média, sajtókapcsolatok) az igazgató illetve az általa megbízott személy irányítja.

Hivatalos nyilatkozattételre kizárólag az igazgató jogosult, helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes (szakmai).

#### IV.11.9. Kapcsolattartás formái

- írásban (hivatalos levelezés, e-mail, jegyzőkönyv),
- személyes megbeszélés,
- online konferencia (pl. Teams, Zoom),
- telefonos egyeztetés.

### IV.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### **Felelősök:**

- Igazgató (szakmai irányítás)
- Szakmai igazgatóhelyettes (szervezés, lebonyolítás)

- Oktatók (szakmai tartalom, bemutatók megszervezése)

#### IV.12.1. Nemzeti ünnepek és megemlékezések

Az intézmény a jogszabályokban előírtak szerint minden évben megszervezi az alábbi nemzeti ünnepeket és megemlékezéseket:

- **január 22.** – a Magyar Kultúra Napja
- **március 15.** – az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- **április 16.** – a Holokauszt áldozatainak emléknapja
- **június 4.** – a Nemzeti Összetartozás Napja
- **augusztus 20.** – az államalapítás és az államalapító Szent István király ünnepe
- **október 6.** – az aradi vértanúk emléknapja
- **október 23.** – az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója

A megemlékezések megszervezése az éves munkaterv alapján történik. Az események formája lehet iskolai ünnepség, weblapra kihelyezett megemlékezés, tanulói projektnap vagy tematikus óra.

#### IV.12.2. Intézményi hagyományok

Az iskola saját hagyományainak ápolása keretében évente megszervezésre kerülhetnek:

- **Tanévnyitó ünnepség** – a képzési időszak megkezdése előtt
- **Tanévzáró és vizsgaünnepség** – a tanév és vizsgaidőszak lezárásakor
- **Szakmai bemutatók, projektnapok, nyílt napok** – a képzés szakmai tartalmának népszerűsítése céljából
- **Emléknapok az iskola történetéhez vagy kiemelkedő szakmai személyiségekhez kapcsolódva**

#### IV.12.3. Megemlékezések rendje

A megemlékezéseket és ünnepségeket az **éves munkatervben** kell rögzíteni a pontos dátummal, felelősökkel és a szervezés módjával.

A tanulók bevonása minden esetben kötelező, akár szereplőként, akár résztvevőként (ha vannak tanulói jogviszonnyal beirakozottak).

Amennyiben az esemény online formában kerül megszervezésre, az intézmény gondoskodik a digitális hozzáférésről.

A rendezvényekről **jegyzőkönyv** készül, amelyben rögzíteni kell a résztvevőket és a program rövid összefoglalóját.

#### IV.12.4. Hagyományápolási feladatok

Az intézmény feladata, hogy a tanulókat megismertesse:

- a nemzeti ünnepek és emléknapok történelmi jelentőségével,
- az iskola saját szakmai és közösségi hagyományaival,
- a közösségi életet formáló értékekkel (pl. együttműködés, szakmai büszkeség, nemzeti identitás).

**Felelősök:** A megjelölteken túl a diákönkormányzat képviselői is (amennyiben működik).

Az adott napokon az épületre ki kell tűzni és az online felületek főoldalain meg kell jeleníteni a nemzeti lobogót. Erre vonatkozóan összefoglaló táblázat a 8-as számú melléklet - ünnepélyek, megemlékezések és hagyományos intézményi események

-ben találhatóak.

## V. Eljárásrendek

### V.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum működésének hatékonyságát és átláthatóságát alapvetően meghatározza a szervezeten belüli kommunikáció és kapcsolattartás rendje. A kapcsolattartás célja, hogy minden érintett fél időben, pontos és hiteles információt kapjon az intézmény működéséről, döntéseiről és a felmerülő feladatokról.

#### V.1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás

Vezetőség és pedagógusok:

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes rendszeresen, legalább félévente egy alkalommal tantestületi értekezletet tart, amelyen tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, a fenntartói döntésekről és az intézményi ügyekről. Szükség szerint operatív megbeszélések összehívására is sor kerülhet. Személyes jelenléttel megvalósított tantestületi értekezlet összehívására abban az esetben kerülhet sor, ha a főállású oktatók száma a 10 főt meghaladja. 10 fős létszámig az online eszközökkel megvalósított célzott kapcsolattartás segítségével történik a tájékoztatás.

Pedagógusok közötti együttműködés:

A tantárgyi munkaközösségeken belüli kapcsolattartás folyamatos, az oktatók személyesen, elektronikus úton vagy közös felületen (pl. KRÉTA, belső e-mail lista, intézményi dokumentumtár) keresztül egyeztetnek.

Oktatók és képzésben résztvevők, tanulók kapcsolattartása:

A tanórákon kívül az oktatók – a tanulókkal és képzésben résztvevő személyekkel előre egyeztetett időpontban – konzultációs lehetőséget biztosítanak. Elektronikus kapcsolattartásra az intézményi e-mail címek, a KRÉTA üzenetküldő rendszere és az online oktatási platformok szolgálnak.

#### V.1.2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetője (igazgató) tartja a kapcsolatot a fenntartóval, rendszeres heti vagy havi beszámolókat, valamint szükség szerinti egyeztetések formájában. A fenntartó részére az igazgató köteles minden olyan eseményről és döntésről tájékoztatást adni, amely az intézmény működését, a képzésben résztvevők, tanulók jogait, kötelezettségeit vagy a fenntartó által vállalt kötelezettségeket érinti.

#### V.1.3. Kapcsolattartás a képzésben résztvevőkkel, tanulókkal és törvényes képviselőkkel

**Képzésben résztvevők, tanulók:** A képzésben résztvevők, tanulók számára az aktuális információkat az osztályfőnökök, oktatók és az igazgatóság juttatják el szóban, hirdetőtáblán, elektronikus rendszeren vagy online felületen keresztül.

**Törvényes képviselők:** A kiskorú tanulók szülei/törvényes képviselői számára az iskola szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint elektronikus úton (KRÉTA, e-mail) biztosít folyamatos tájékoztatást. Sürgős esetben azonnali telefonos értesítést alkalmazunk.

#### V.1.4. Hivatalos kommunikációs csatornák

Az intézmény hivatalos kommunikációja kizárólag az alábbi csatornákon történhet:

- KRÉTA rendszer, információs központ,
- intézményi e-mail címek,
- hivatalos levelezés (papír alapú iratok, kiadmányozás szabályai szerint),
- intézményi hirdetőtábla és honlap,
- online oktatási platformok (pl. Teams, Google Classroom).

Minden egyéb csatornán (pl. közösségi média) történő kommunikáció nem minősül hivatalos tájékoztatásnak, és az iskola felelősséget nem vállal érte.

#### V.2. A beiratkozás és a dokumentumok hiánypótlásának rendje

Az intézmény szeptemberben és februárban is indít képzéseket, így mindkét időszakhoz köthető beiratkozás.

A beiratkozásnak van egy normál eljárásrendű időszaka, ami a képzések meghirdetésétől egészen az első elméleti képzési nap megtartásáig terjed.

Ezt követően, az első gyakorlati óra megtartásáig terjedő időszakot, becsatlakozási időszaknak nevezzük. Ezen időszakban még fogadunk el jelentkezést a képzéseinkre, amennyiben a Képzésben Résztvevő vállalja, hogy a számára kimaradt elméleti képzési napok tartalmából egyénileg felkészül. Természetesen az intézmény szakmai anyagokkal segíti a felzárkózást.

A beiratkozás során a képzésben résztvevő, tanuló köteles az intézmény által előírt dokumentumokat benyújtani (például iskolai végzettséget igazoló okirat, orvosi alkalmassági igazolás, személyazonosító okmányok, stb.).

Amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike a beiratkozás időpontjában nem áll rendelkezésre, az intézmény a beiratkozást ideiglenesen elfogadja, és a képzésben résztvevő, tanuló részére hiánypótlásra felszólító levelet küld.

A **hiánypótlásra** vonatkozó határidő: a felszólítás kézhezvételétől számított **8 naptári nap**. **Kézhezvételnek** e-mail esetében a küldéstől számított **9. naptári napot** tekintjük. Kivétel ez alól az **orvosi alkalmassági** igazolás pótlása, melyre a felszólítás kézhezvételétől számított **21 naptári napot** biztosítunk.

Ha a képzésben résztvevő, tanuló a hiányzó dokumentumokat a megadott határidőig nem pótolja, a képzési megállapodás a képzésben résztvevő, tanuló hibájából nem jön létre. Ebben az esetben az intézményt az első két hónapnak megfelelő képzési díj illeti meg; az ezt meghaladóan befizetett összeget az iskola a képzésben résztvevő, tanuló részére visszafizeti. Valamint a képzésben résztvevő, tanuló képzési anyagokhoz kapcsolódó minden hozzáférését törli.

A képzésben résztvevő a beiratkozáskor jelentkezik az előzetes tudást mérő írásbeli tesztre (ETM). Valamint kéri, hogy a teszt eredménye alapján kapjon felmentést a tudásának megfelelően. Megfelelően sikeres eredmény elérése esetén ez tartalmazhatja az ágazati alapvizsga tanóráit, vizsgáját, illetve a további tanórák egy része alóli felmentést is.

### V.3. Párhuzamos részvétel különböző képzéseken és felmentések szabályozása

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum lehetőséget biztosít arra, hogy egy tanuló vagy képzésben résztvevő személy egyszerre több szakképzésben is részt vegyen. Ennek rendje a következő:

#### V.3.1. Önálló felnőttképzési, tanulói jogviszony

Minden megkezdett szakképzés külön felnőttképzési illetve tanulói jogviszonyt keletkeztet, amelyhez önálló képzési szerződés kapcsolódik.

#### V.3.2. Kötelezettségek teljesítése

A képzésben résztvevő illetve a tanuló köteles mindkét (vagy több) jogviszonyból eredő tanulmányi, részvételi és pénzügyi kötelezettségét teljesíteni.

#### V.3.3. Órarend összehangolása

Az iskola törekszik az órarendek és vizsgarendek összehangolására, azonban az ütközések kezelése elsődlegesen a képzésben résztvevő, tanuló felelőssége.

#### V.3.4. Ágazati alapoó oktatás alóli felmentés

Ha a résztvevő / tanuló ugyanazon ágazaton belül két szakmát tanul, akkor a második szakmában az ágazati alapoó oktatás alól automatikusan felmentést kap.

#### V.3.5. Azonos tantárgyak beszámítása

Az azonos tartalmú tantárgyakat elegendő egyszer teljesíteni, azok a másik képzésben beszámításra kerülnek. A beszámításról az igazgató dönt az oktatói javaslat alapján.

#### V.3.6. Következmények viselése

A párhuzamos jogviszonyból eredő következmények (pl. elcsúszó vizsgák, hiányzások, többletdíjak) a résztvevőt, tanulót terhelik.

### V.3.7. Résztevői (tanulói) nyilatkozat

A résztvevő (tanuló) a beiratkozáskor írásban nyilatkozik arról, hogy megismerte az intézményen belüli párhuzamos tanulmányokra vonatkozó szabályokat, és elfogadja az azokból eredő felelősségét.

### V.3.8. Felmentés kérése

Ágazati alapképzés és alapvizsga alóli felmentés, valamint a képzés óraszámába beszámítható előzetes tudásmérésre jelentkezés ebben az esetben is lehetséges.

## V.4. Az ágazati alapvizsga teljesítésére és a felmentésre vonatkozó szabályok

### V.4.1. Sikertelen ágazati alapvizsga esetén

A képzésben résztvevő, tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, és a szakirányú oktatásban a továbbiakban nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

### V.4.2. Felmentésre vonatkozó szabályok

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és annak eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki:

- a) részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz (vett) részt, vagy
- b) a beiratkozást követően elvégzett előzetes tudásmérés során bizonyítja, hogy rendelkezik az ágazati alapvizsga követelményeit magában foglaló ismeretekkel.
  - Az előzetes tudásmérés kiterjed mind az ágazati alapismeretekre, mind a szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretekre.
  - Amennyiben a tanuló/képzésben részt vevő személy szakmai tantárgyak terén is megfelelő szintű előzetes tudással rendelkezik, az adott tantárgyból a kötelező óraszám a határozatban meghatározott mértékben csökkenthető.

### V.4.3. Előzetes tudásmérés (ETM) eljárásrend

Az előzetes tudásmérés (a továbbiakban: ETM) célja annak megállapítása, hogy a tanuló vagy képzésben részt vevő személy rendelkezik-e az adott tantárgy, modul vagy szakmai tartalom teljesítéséhez szükséges ismeretekkel.

Amennyiben az ETM eredménye első alkalommal sikertelen, a képzésben résztvevő, tanuló számára egyszeri pótlási lehetőséget kell biztosítani. A pótlás kiírására az első eredményközlés napjától számított **egy héten belül** sor kell kerülni.

A pótlás időszakában a képzésben résztvevő, tanuló betekintési lehetőséget kap az intézmény által biztosított, a témához kapcsolódó összefoglaló tudásanyagba.

Amennyiben a pótlás is sikertelen, a képzésben résztvevő, tanuló nem mentesíthető semmilyen tantárgy vagy tanóra látogatása, sem pedig az ágazati alapvizsga teljesítése alól.

Sikeres ETM esetén az intézmény igazgatója határozatot hoz, amelyben a képzésben résztvevőt, tanulót az adott elméleti órák látogatása alól részben mentesíti, továbbá megállapítja, hogy a képzésben résztvevő, tanuló az ágazati alapozó vizsga követelményeit teljesítette.

Az igazgatói határozatot írásban kell közölni a képzésben résztvevővel, tanulóval, nagykorú képzésben résztvevő, tanuló esetén közvetlenül, kiskorú tanuló esetén a szülő (törvényes képviselő) részére is tájékoztatást kell nyújtani.

Amennyiben rendszertехnikai okok miatt az ETM/TTM központilag nem indítható el online vizsga formájában, úgy az első elméleti tantárgyak tanítására kihirdetett napon kell szóbeli vizsgát tartani. A szóbelin, a feladatok könnyebb, nehezebb voltának megfelelően, minimum 5 véletlenszerűen kiválasztott kérdést kell megválaszolni. A kiadott kérdések összpontszáma el kell érje a 10 pontot. Legkevesebb 51%-ot, a példa szerint 6 pontot kell elérni a sikeres szóbelihez.

A szükséges dokumentumok mintái a 9-es számú melléklet – ETM-hez kapcsolódó dokumentumok -ban találhatóak.

## V.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a tanulói jogviszonnyal rendelkező, 3–18 éves tanulók, valamint a nappali rendszerű középfokú oktatásban részt vevő 18 év feletti tanulók számára a rendszeres iskola-egészségügyi ellátást.

Az iskolaorvosi és védőnői ellátást a fenntartóval szerződésben álló egészségügyi szolgáltató végzi, az illetékes önkormányzat vagy a területileg kijelölt egészségügyi szolgáltató bevonásával.

A felnőttképzésben részt vevő személyek esetében az intézmény nem köteles iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosítani.

Az iskolaorvos és a védőnő feladatai többek között:

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata,
- szűrővizsgálatok lebonyolítása,
- az egészséges életmódra nevelés elősegítése,
- szükség esetén a tanuló egészségügyi ellátásának megszervezése.



## V.6. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum elsődleges feladata a tanulók és a képzésben részt vevő személyek testi épségének, egészségének megőrzése, valamint a veszélyhelyzetek megelőzése és szakszerű kezelése.

### V.6.1. A tanulóbaesetek megelőzése, kezelése és kivizsgálása

A tanulóbaeseteket és a munkabaeseteket el kell különíteni:

- **Tanulóbaeset** minden olyan sérülés, amely az oktatási vagy intézményi tevékenység során következik be.
- **Munkabaeset** az, amely szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés közben, munkavégzéshez kapcsolódva történik.

#### **Megelőző intézkedések:**

Minden tanév elején munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás, amelyről írásos nyilatkozat készül.

Szaktantermi szabályok ismertetése (informatika, fizika, kémia, tornaterem stb.).

Gyakorlati képzéseken a gépek, eszközök ellenőrzése, védőfelszerelés biztosítása és használatának kötelezővé tétele.

Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyeken a munkavédelmi oktatás kötelező, melynek meglétét az iskola ellenőrzi és dokumentálja.

#### **Eljárás baleset esetén:**

1. Az oktató elsősegélyt nyújt, szükség esetén mentőt hív.
2. A balesetet jelenteni kell az ügyeletes vezetőnek (általában igazgatóhelyettes).
3. Jegyzőkönyv készítése a hivatalos nyomtatványon.
4. Súlyos baleset esetén azonnal értesíteni kell a fenntartót és az NSZFH-t ([szir@nive.hu](mailto:szir@nive.hu)).
5. Súlyos balesetek kivizsgálásába munkavédelmi szakember bevonása kötelező.

#### **Baleseti nyilvántartás:**

Az intézmény a tanulóbaesetekről külön nyilvántartást vezet, melyet a munkavédelmi felelős és az igazgatóhelyettes kezel.

### V.6.2. Egészségügyi veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény köteles minden egészségügyi veszélyhelyzet esetén azonnali intézkedést hozni:

| Veszélyhelyzet típusa               | Intézkedés                                      | Felelős                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| Fertőzés / ételmérgezés             | Elkülönítés, mentő és hatóság értesítése        | Igazgatóhelyettes / iskolaorvos |
| Ivóvíz- vagy fűtésekimaradás        | Oktatás felfüggesztése, online pótlás           | Igazgató                        |
| Ivóvíz mérgezése                    | Szolgáltatás felfüggesztése, főcsap elzárása    | Gondnok / igazgató              |
| Szmogriadó                          | Oktatás korlátozása a hatósági utasítás szerint | Igazgató                        |
| Vegyí baleset (pl. laborban)        | Forrás megszüntetése, elsősegély, mentő hívása  | Oktató                          |
| Ismeretlen mérgezés vagy rosszullét | Általános elsősegély, orvos értesítése          | Oktató                          |

### V.6.3. A tanulóbalesetek jegyzőkönyvezése

A tanulóbalesetekről **négy példányos jegyzőkönyvet** kell készíteni (hivatalos nyomtatvány: Pátria nyomda A.Tü. 1020/b/új r.sz.).

A jegyzőkönyv példányainak elosztása:

1. fenntartó részére,
2. képzésben résztvevő, tanuló vagy törvényes képviselő részére,
3. intézményi irattár részére,
4. munkavédelmi dokumentációhoz. (munkavédelmi felelős őrzi)

#### **Jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:**

- intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- a sérült neve, születési adatai, osztálya / csoportja,
- a baleset időpontja, helyszíne,
- a baleset rövid leírása (körülmények, előzmények),
- a sérülés jellege (pl. törés, ficam, vágás),

- elsősegélynyújtás ténye és módja,
- az esetleges kórházi ellátás ténye,
- a baleset tanúinak nevei, elérhetőségei,
- az intézkedést tevő személy(ek) adatai és aláírása,
- felelős vezető aláírása és pecsét.

#### V.6.4. Súlyos tanulóbalesetek bejelentése az NSZFH felé

Amennyiben a tanulóbaleset **súlyosnak minősül**, az intézmény köteles azt **haladéktalanul** bejelenteni az NSZFH részére a [szir@nive.hu](mailto:szir@nive.hu) e-mail címen.

##### **A bejelentés kötelező adattartalma:**

- az intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- a baleset pontos időpontja (év, hónap, nap, óra),
- a baleset helyszíne,
- a sérült(ek) neve, születési adatai, osztálya/csoportja,
- a sérülés(ek) jellege (pl. törés, égés, csonkulás, eszméletvesztés),
- az orvosi diagnózis (amennyiben elérhető, pl. ambuláns lap alapján),
- a baleset körülményeinek rövid leírása,
- az elsősegélynyújtás és a mentő hívásának ténye,
- a baleset feltételezett oka(i),
- az esetért felelős személy(ek) neve, beosztása (ha ismert),
- az intézményi kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe,
- a jegyzőkönyv, fotók, orvosi dokumentumok csatolásának ténye.

Tanulóbaleseti jegyzőkönyv minta és súlyos baleset esetén NSZFH bejelentő minta a 10-es számú melléklet - tanulóbaleseti jegyzőkönyv minták

-ban találhatók.

## V.7. A képzésben résztvevővel, tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A képzésben résztvevői, tanulói köteleességszegés fegyelmi eljárás keretében vizsgálható ki, kivéve, ha a cselekmény elkövetésétől számított három hónap már eltelt. Ez alól kivételt képez, ha a köteleességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult; ilyen esetben az elévülési idő a jogerős hatósági vagy bírósági döntés kézhezvételétől számítható.

A fegyelmi eljárás célja nem pusztán a jogsértő magatartás szankcionálása, hanem a megelőzés, a pedagógiai nevelés és az intézményi közösség biztonságának helyreállítása.

A fegyelmi eljárást az oktatói testület kezdeményezheti egyszerű szavazattöbbséggel. A lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottság jogosult.

A fegyelmi eljárás során a képzésben résztvevőt, tanulót megilleti a védelemhez való jog, különösen:

- jogi képviselő igénybevétele,
- iratbetekintés,
- szóban vagy írásban nyilatkozat megtétele, bizonyíték előterjesztése,
- egyeztető eljárás kezdeményezésének lehetősége,
- jogorvoslat igénybevétele.

Kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő részvétele kötelező; a képviselőt meghatalmazással más személy is elláthatja.

A fegyelmi eljárás időtartama nem haladhatja meg a megindítástól számított 30 napot. Az eljárás általában két tárgyalási napon belül lezárandó.

### V.7.1. Az egyeztető eljárás

1. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően vagy annak első szakaszában az iskola **egyeztető eljárást** kezdeményezhet.
  - Célja, hogy a képzésben résztvevő, tanuló és az érintett személy (pl. sértett tanuló, pedagógus) között a konfliktus békés úton rendeződjön,
  - továbbá, hogy a képzésben résztvevő, tanuló felelősségvállalása, belátása és javuló magatartása biztosítsa a közösség rendjének helyreállítását.
2. Az egyeztető eljárást az igazgató rendeli el, és annak levezetésére kijelölhet:
  - igazgatóhelyettest,

- gyermekvédelmi felelőst,
- vagy más, a felek által elfogadott közvetítőt.

3. Az egyeztető eljárás során:

- a felek ismertetik álláspontjukat,
- lehetőség van kölcsönösen elfogadott megállapodás létrehozására,
- a megállapodást írásba kell foglalni, és mindkét fél aláírja.
- az eljáráshoz kapcsolódóan a 11-es számú melléklet – egyeztető eljárás és kapcsolódó dokumentumok
- -ban elkészített iratminták találhatók.

4. Ha a megállapodás betartása sikeresen megtörténik, a fegyelmi eljárás megszüntethető.

5. Ha az egyeztető eljárás eredménytelen marad, vagy a képzésben résztvevő, tanuló a vállalt kötelezettségeket nem teljesíti, a fegyelmi eljárás a rendes szabályok szerint folytatódik.

**V.7.2. A képzésben résztvevői, tanulói jelenlét ideiglenes korlátozásának rendkívüli lehetőségei fegyelmi eljárás ideje alatt**

A képzésben résztvevő, tanuló tanítási órákon való jelenlétét kizárólag rendkívüli esetben az iskola igazgatója ideiglenesen korlátozhatja, amennyiben:

- a képzésben résztvevő, tanuló magatartása közvetlen veszélyt jelent más képzésben résztvevők, tanulók vagy dolgozók testi épségére, lelki biztonságára,
- a képzésben résztvevő, tanuló jelenléte akadályozza az intézmény működésének rendjét,
- azonnali beavatkozás hiányában súlyos zavar állhatna be az oktatási vagy gyakorlati képzés folyamatában.

Az ideiglenes korlátozás nem minősül fegyelmi büntetésnek, annak célja kizárólag a veszélyhelyzet elhárítása és az átmeneti biztonságos működés biztosítása.

A korlátozás időtartama legfeljebb a fegyelmi tárgyalás lezárásáig tarthat, de legfeljebb 15 tanítási napig, amely indokolt esetben, írásban alátámasztva további 10 nappal meghosszabbítható.

A képzésben résztvevő, tanuló jogviszonya a korlátozás ideje alatt is fennáll. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a képzésben résztvevő, tanuló – lehetőség szerint – digitális formában hozzáférést kapjon a tananyaghoz, valamint konzultációs lehetőséget a kijelölt szaktanárokkal.

Az igazgató az ideiglenes intézkedésről haladéktalanul írásban tájékoztatja:

- a képzésben résztvevőt, tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt,
- a fegyelmi bizottságot,
- valamint – ha indokolt – a gyermekvédelmi jelzőrendszer illetékes tagjait.

Az intézkedésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- az intézkedés indokát,
- időtartamát,
- az elérhető oktatási alternatívákat,
- a képzésben résztvevői, tanulói jogérvényesítés lehetőségeit.

Az intézkedésről szóló határozat ellen a képzésben résztvevő, tanuló vagy törvényes képviselője panaszt nyújthat be a fenntartóhoz, aki 5 munkanapon belül köteles érdemben elbírálni azt.

#### V.7.3. A fegyelmi eljárás megindítása

##### 1. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló vagy képzésben résztvevő személy **súlyosan vagy ismételten megszegi** a jogszabályokban, a házirendben, a képzési szerződésben vagy az SZMSZ-ben meghatározott kötelezettségeit.

Az eljárás csak akkor kezdeményezhető, ha az eset nem rendezhető nevelési eszközökkel, illetve, ha az egyeztető eljárás (V.6.1.) **nem vezetett eredményre** vagy annak lefolytatására a sértett fél nem volt hajlandó.

##### 2. Kezdeményezésre jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- a szaktanár,
- a gyakorlati oktató,
- a diákönkormányzat képviselője,

- valamint a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely illetékes vezetője, ha a kötelességszegés ott történt.

### 3. Az eljárás megindításának folyamata

A kezdeményezést **írásban** kell benyújtani az igazgatónak, amely tartalmazza:

- a) a képzésben résztvevő, tanuló nevét, osztályát/csoportját,
- b) a vélt kötelességszegés leírását (időpont, helyszín, körülmények),
- c) a lehetséges bizonyítékokat (tanú, dokumentum, kamera-felvétel stb.),
- d) a kezdeményező aláírását és beosztását.

Az igazgató 5 munkanapon belül dönt arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárást indít, vagy az eljárást elutasítja, és a kezdeményezőt írásban tájékoztatja.

### 4. Értesítési kötelezettség

- Az eljárás megindításáról az igazgató köteles értesíteni:
  - a képzésben résztvevőt, tanulót,
  - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt,
  - a fegyelmi bizottság tagjait,
  - szükség szerint a gyermekvédelmi felelőst vagy a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely képviselőjét.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell:
  - a fegyelmi eljárás megindításának indokát,
  - a konkrét kötelességszegést,
  - a bizonyítékok rövid ismertetését,
  - a fegyelmi tárgyalás várható időpontját és helyszínét,
  - a képzésben résztvevő, tanuló jogait (védekezés, képviselet, iratbetekintés).

### 5. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

- Amennyiben ugyanazon ügyben büntető- vagy szabálysértési eljárás indul, az iskola fegyelmi eljárását a külső eljárás jogerős lezárásáig fel lehet függeszteni.

#### V.7.4. A fegyelmi bizottság összetétele és hatásköre

##### **A bizottság létrehozása**

A fegyelmi eljárás lefolytatására az igazgató háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki.

A bizottság elnökét és tagjait az iskola tantestületéből kell kijelölni.

A kijelölésnél biztosítani kell a pártatlanságot, ezért a közvetlenül érintett képzésben résztvevő, tanuló osztályfőnöke vagy a sérelmet szenvedett oktató nem lehet tagja a bizottságnak.

##### **A bizottság összetétele**

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az elnök: az igazgató vagy az igazgatóhelyettes,
- két tag: a tantestület vagy a gyakorlati oktatók közül kijelölt személyek.  
A bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehet:
- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely képviselője (ha a kötelességszegés ott történt).

##### **A bizottság hatásköre**

- a fegyelmi eljárás lefolytatása,
- a képzésben résztvevő, tanuló és tanú(k) meghallgatása,
- bizonyítékok mérlegelése,
- a fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készítése,
- határozathozatal a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről.

##### **Határozatképesség és döntéshozatal**

- A bizottság határozatképes, ha mindhárom kijelölt tag jelen van.
- A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.



## Jegyzőkönyvvezetés

- A fegyelmi bizottság üléseiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a tényállást, a nyilatkozatokat, a bizonyítékokat, valamint a döntést és annak indokolását.
- A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jelenlévő bizottsági tagok aláírják.

### V.7.5. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

#### A tárgyalás összehívása

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke hívja össze.
- A tárgyalás időpontjáról és helyszínéről a képzésben résztvevőt, tanulót, kiskorú esetén a törvényes képviselőt legalább **5 nappal korábban** írásban értesíteni kell.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló magatartás pontos megjelölését, valamint a képzésben résztvevő, tanuló jogait és kötelezettségeit az eljárás során.

#### A tárgyalás résztvevői

- a fegyelmi bizottság tagjai,
- a tanuló, kiskorú esetén a törvényes képviselő,
- a sérelmet szenvedett személy vagy képviselője,
- a tanúk,
- tanácskozási joggal: a diákönkormányzat képviselője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szükség esetén a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely képviselője.

#### A tárgyalás menete

**Megnyitás:** a fegyelmi bizottság elnöke ismerteti az eljárás tárgyát és menetét.

**Tényállás ismertetése:** az elnök ismerteti a képzésben résztvevőnek, tanulónak felrótt köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

#### Nyilatkozatok:

- a képzésben résztvevő, tanuló szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatot tehet,
- a tanúkat és a sértettet meghallgatják,
- a törvényes képviselő és a jogi képviselő is felszólalhat.

**Bizonyítás:** a bizottság minden bizonyítékot mérlegel (iratok, tanúvallomás, szakértői vélemény).

**Zárónyilatkozatok:** a képzésben résztvevő, tanuló és képviselője zárónyilatkozatot tehet.

### **Döntéshozatal**

A fegyelmi bizottság a tárgyalás lezárását követően zárt ülésen határoz.

A határozatban meg kell jelölni:

- a képzésben résztvevő, tanuló adatait,
- a fegyelmi vétség tényállását,
- a bizonyítékokat,
- a meghozott fegyelmi büntetést vagy az eljárás megszüntetését,
- az indokolást,
- a jogorvoslat lehetőségét és határidejét.

### **Jegyzőkönyv és határozat kézbesítése**

- A tárgyalásról részletes jegyzőkönyv készül.
- A határozatot írásba kell foglalni, és azt a képzésben résztvevővel, tanulóval, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselővel kézbesítés útján közölni kell.
- A határozat egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

#### **V.7.6. A fegyelmi határozat végrehajtása**

##### **A határozat jogerőre emelkedése**

A fegyelmi határozat az átvételtől számított 15 napon belül jogorvoslattal támadható meg.

Ha jogorvoslati kérelem nem érkezik, a határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik.

Amennyiben fellebbezés érkezik, a határozat végrehajtása a másodfokú döntés jogerőre emelkedéséig felfüggesztésre kerül, kivéve, ha a határozat **azonnali végrehajtását** a biztonságos működés érdekében elrendelték.

##### **A végrehajtásért felelős személy**

A fegyelmi határozat végrehajtásáról az igazgató gondoskodik, szükség esetén bevonva:

- az osztályfőnököt,

- az oktatókat,
- az adminisztrációs feladatokért felelős munkatársat,
- gyermekvédelmi kérdésben az ifjúságvédelmi felelőst.

### A végrehajtás módjai

- **Megrovás esetén:** az osztályfőnök ismerteti a képzésben résztvevővel, tanulóval és a nevelőtestülettel; írásban rögzítésre kerül a képzésben résztvevő, tanuló dossziéjában.
- **Juttatás csökkentése esetén:** a határozat alapján az adminisztráció felel a juttatás csökkentésének technikai végrehajtásáért.
- **Áthelyezés esetén:** az igazgató kezdeményezi az új iskolai elhelyezést, és az igazgatóhelyettes révén gondoskodik a szükséges átjelentési iratokról.
- **Kizárás esetén:** a felnőttképzési-, tanulói jogviszony megszüntetését a jogerős határozat alapján az iskola adminisztrációja végzi el, az előírt nyilvántartásokban rögzítve.

### Gyermekvédelmi intézkedések biztosítása

Tanköteles tanuló kizárása esetén az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az új iskolai elhelyezés megtörténjen, és erről értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a tanuló magatartása veszélyeztetettségre utal, a fegyelmi határozatot követően a gyermekvédelmi jelzőrendszert haladéktalanul értesíteni kell.

### Nyilvántartás és archiválás

A fegyelmi határozatot és a teljes eljárás iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni, a jogszabályban előírt megőrzési idő betartásával.

A fegyelmi határozatot a képzésben résztvevő, tanuló törzslapjára is fel kell vezetni.

### V.7.7. Jogorvoslati lehetőségek

#### Fellebbezés joga

A fegyelmi határozat ellen a képzésben résztvevő, tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője **a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezést** nyújthat be.

A fellebbezést írásban, indoklással ellátva kell benyújtani az iskola igazgatójához, aki azt továbbítja a fenntartónak.

## Másodfokú eljárás

A fellebbezést a fenntartó bírálja el, szükség esetén kikérve az igazgató, a fegyelmi bizottság, valamint a gyermekvédelmi felelős véleményét.

A másodfokú szerv a fellebbezés beérkezésétől számított **45 napon belül** döntést hoz.

A másodfokú döntés lehet:

- a) a határozat helybenhagyása,
- b) a határozat megváltoztatása,
- c) a fegyelmi határozat hatályon kívül helyezése és új eljárás elrendelése.

## A végrehajtás felfüggesztése

A fegyelmi határozat végrehajtása a fellebbezés elbírálásáig felfüggesztésre kerül, kivéve, ha a határozatban az azonnali végrehajtás szükségességét indokolták (pl. biztonsági okokból).

## Egyéb jogorvoslatok

A másodfokú döntés ellen további közigazgatási fellebbezésnek helye nincs.

A képzésben résztvevő, tanuló vagy törvényes képviselője azonban **bíróági felülvizsgálatot** kezdeményezhet a döntés jogszerűségének vizsgálatára, a közigazgatási perrendtartás szabályai szerint.

## Jogorvoslati tájékoztatás kötelezettsége

A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségekről szóló részletes tájékoztatást, beleértve:

- a benyújtás módját, határidejét,
- a benyújtás helyét,
- a fellebbezés elbírálására jogosult szervet,
- valamint a bíróági felülvizsgálat lehetőségét.

## V.8. Sajátos nevelési igényű (SNI) jelentkezők beiskolázása

Az intézmény a felvételi eljárás során a köznevelésben SNI státusszal rendelkező jelentkezőket nem utasítja el önmagában az SNI státusz miatt.

Az SNI besorolás és a hozzá kapcsolódó vizsgálatok célja a köznevelésben a tanulmányi esélyegyenlőség biztosítása, azonban a szakképzés és technikum képzési rendje, valamint a foglalkozás-egészségügyi előírások eltérő követelményeket támasztanak.

Az intézmény által oktatott szakmák többsége gyakorlati tevékenységet is magában foglal, ezért a beiskolázás feltétele a jogszabályban előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat sikeres teljesítése.

A foglalkozás-egészségügyi orvos szakvéleménye a döntő a beiskolázhatóság megállapításában. Amennyiben a vizsgálat eredménye szerint a jelentkező a képzéshez szükséges munkaköri alkalmassági feltételeknek nem felel meg, a felvétel nem lehetséges.

Az intézmény az SNI státuszt a képzés során tantárgyi vagy vizsgakövetelmények alóli felmentéshez nem tudja figyelembe venni, amennyiben az a képzési és vizsgakövetelmények teljesítését ellehetetlenítené, vagy a képzés során ön- vagy közveszély okozását eredményezhetné.

## V.9. A képzésben résztvevői, tanulói panaszkezelés és közérdekű bejelentések kezelése

Az intézmény az adott tanévben beérkezett panaszokról és közérdekű bejelentésekről évente írásos összesítést készít. Az összesítés tartalmazza a panaszok számát, tárgyát, a megtett intézkedéseket és azok eredményét. Az éves beszámolót az igazgató a fenntartónak megküldi, továbbá a munkaterv elkészítésekor figyelembe veszi a panaszkezelési tapasztalatokat az intézményi működés javítása érdekében. Az éves beszámoló alapján – amennyiben szükséges – javaslatot tesz az iskola alapidokumentumainak módosítására, kiegészítésére.

### V.9.1. Általános rendelkezések

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum biztosítja a tanulók és a képzésben részt vevő személyek számára a panaszok, bejelentések, észrevételek, javaslatok megtételének lehetőségét. A panaszkezelés szabályait a **2013. évi CLXV. törvény** a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a **2019. évi LXXX. törvény** a szakképzésről és annak végrehajtási rendeletei alapozzák meg.

Az eljárás célja a képzésben résztvevők, tanulók jogainak érvényesítése, a hátrányos megkülönböztetés, jogsérelem, szóbeli vagy fizikai bántalmazás, az oktatás minőségével vagy szervezettségével kapcsolatos panaszok hatékony, méltányos, átlátható kezelése.

### V.9.2. Fogalommeghatározások

- **Panasz:** Olyan egyedi kérelem vagy kifogás, amely a képzésben résztvevő, tanuló személyes érintettségéből fakadó jogsérelmet, mulasztást, érdeksérelmet tartalmaz.
- **Közérdekű bejelentés:** Olyan információ közlése, amely az intézmény működésének jogszerűségére, átláthatóságára, hatékonyságára vonatkozik, és közösségi érdeket érint.
- **Bejelentő:** A tanuló, képzésben részt vevő, szülő, gondviselő vagy jogi képviselő, aki a panaszt vagy bejelentést megteszi.

### V.9.3. A panasz és közérdekű bejelentés benyújtásának módja

A panasz vagy bejelentés:

- szóban vagy írásban is megtehető;
- benyújtható személyesen, postai úton, elektronikus úton (iskolai e-mail címen vagy a honlapon keresztül);
- történhet névvel vagy anonim módon is (utóbbi esetben az eljárás korlátozott lehetőségű).

A bejelentéseket fogadja:

- az érintett oktató vagy oktatásszervező,
- a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- az intézmény igazgatója (ha az előző szinteken nem történt intézkedés),
- vagy az intézményi tanulói jogvédelmi felelős (ha kijelölésre került).

Az intézmény a panaszok fogadására kijelölhet elektronikus felületet vagy véleményládát is, melyek üritéséért és kezeléséért az igazgató által kijelölt személy felel.

### V.9.4. A panaszkezelés folyamata

**Érdemi vizsgálat:** A beérkezett panaszt vagy bejelentést az átvételtől számított 3 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni, és meg kell vizsgálni, hogy az érdemben elbírálható-e.

**Hatáskör vizsgálata:** Amennyiben a panasz nem az intézmény hatáskörébe tartozik, a bejelentőt erről tájékoztatni kell, és – amennyiben lehetséges – a megfelelő hatósághoz kell irányítani.

**Érdemi elbírálás:** Az eljárásra jogosult vezető (pl. igazgatóhelyettes vagy igazgató) legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, szükség esetén meghallgatja az érintetteket.

**Döntés és intézkedés:** A panasz nyomán intézkedés történik, vagy ha nem indokolt, a panaszt elutasítják, amelyről a bejelentőt tájékoztatni kell. Az elutasításnak indokolással kell ellátottnak lennie.

**Írásos válaszadás:** A döntésről – amennyiben a panasz írásban történt – írásban kell tájékoztatást adni a bejelentő részére.

### V.9.5. A panaszok és bejelentések nyilvántartása

Az intézmény a panaszokat és bejelentéseket nyilvántartásban rögzíti, amely tartalmazza:

- az ügy iktatási számát;
- a bejelentő adatait (ha ismert);
- a panasz vagy bejelentés tartalmát;
- a beérkezés időpontját;

- a vizsgálatot lefolytató személy nevét;
- az intézkedést és annak időpontját.

A nyilvántartás vezetéséért az igazgató által kijelölt munkatárs felel. Az adatok védelmét az adatvédelmi szabályzat előírásai szerint biztosítani kell.

#### V.9.6. Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a panaszkezelési eljárás eredményét nem tartja kielégítőnek, joga van:

- az intézmény fenntartójához, vagy
- a szakképzés felügyeleti szerveihez (pl. NSZFH) fordulni,
- vagy panaszt tenni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (adattal kapcsolatos jogsértés esetén),
- vagy a 2013. évi CLXV. törvény 13. §-a alapján kérni a bejelentő védelmét.

#### V.9.7. Különleges szabály: gyermekvédelmi jelzés

Amennyiben a bejelentés 18 év alatti érintettel kapcsolatban bántalmazás, elhanyagolás, szenvedélybetegség vagy egyéb, a gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó veszélyeztető körülményre utal, az intézmény a **1997. évi XXXI. törvény** alapján jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat vagy más hatáskörrel rendelkező szerv felé.

### V.10. Gyermekvédelmi eljárásrend és jelzőrendszeri együttműködés

Az intézményben jelenleg csak nagykorú képzésben résztvevők, tanulók folytatnak tanulmányokat, ezért a gyermekvédelmi eljárásrend szabályai nem kerülnek alkalmazásra. Amennyiben a jövőben kiskorú tanulók is beiratkoznak, a gyermekvédelmi felelős kijelölése és a jelzőrendszeri együttműködés szabályai az alábbi pontok szerint automatikusan életbe lépnek.

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum a tanulók védelme és biztonsága érdekében köteles együttműködni a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, valamint kialakítani és működtetni a gyermekvédelmi eljárásrendjét.

#### V.10.1. Gyermekvédelmi feladatok az intézményben

Az intézmény köteles minden olyan körülményt felismerni és jelezni, amely a tanuló testi, lelki, erkölcsi fejlődését veszélyezteti.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőst jelöl ki, aki az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

A gyermekvédelmi felelős feladata többek között:

- a veszélyeztetett tanulók helyzetének figyelemmel kísérése,
- a pedagógusok és oktatók tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatokról,
- kapcsolat tartása a gyermekjóléti szolgálattal és a jelzőrendszeri tagokkal,
- szükség esetén jelzés megtétele a hatáskörrel rendelkező szervek felé.

#### V.10.2. A gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködés

Az iskola kapcsolatot kell tartson a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, különösen:

- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Gyámhatósággal,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a bírósággal,
- az egészségügyi és oktatási intézményekkel.

A jelzést a gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató teheti meg, ha a tanuló veszélyeztetettsége súlyos vagy halaszthatatlan intézkedést igényel.

#### V.10.3. A jelzés megtételének folyamata

A tanulóval kapcsolatban felmerülő veszélyeztetettséget bármely oktató, dolgozó vagy az intézmény bármely tagja jelezheti a gyermekvédelmi felelős felé.

A gyermekvédelmi felelős köteles a jelzést haladéktalanul megvizsgálni, szükség esetén további információkat gyűjteni, majd az igazgatót tájékoztatni.

Amennyiben indokolt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat felé írásbeli jelzést tesz, és a szükséges dokumentumokat továbbítja.

A 12-es számú melléklet – gyermekvédelmi felelős tájékoztatása

szerinti jelzés kötelező.

#### V.10.4. Titoktartás és adatvédelem

A gyermekvédelmi ügyek kezelése során az intézmény dolgozói kötelesek betartani az adatvédelmi jogszabályokat és a titoktartási kötelezettséget.

A jelzést tevő személy adatait az intézmény bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a jogszabályban felhatalmazott szervek részére adja ki.



#### V.10.5. Prevenációs és támogatási feladatok

Az intézmény rendszeres tájékoztatást nyújt a tanulóknak a veszélyhelyzetek megelőzéséről (pl. szenvedélybetegségek, online zaklatás, erőszak).

A gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnöki feladatokat ellátó oktatók közösen segítik a veszélyeztetett tanulókat tanácsadással, szükség esetén megfelelő szakemberhez (pszichológus, szociális munkás) irányítással.

#### V.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható, veszélyt jelentő helyzet, amely az intézmény működésében fennakadást okozhat, vagy a tanulók, képzésben részt vevő személyek, munkavállalók, látogatók testi épségét, életét, illetve az intézmény vagyonát, eszközállományát veszélyezteti.

Ide tartoznak különösen:

- természeti katasztrófák (pl. földrengés, viharkár),
- tűz, robbanás, mérgezés,
- járványveszély,
- bombariadó vagy annak bejelentése,
- technikai balesetek (pl. gázszivárgás, elektromos zárlat),
- közrend elleni cselekmények (pl. fenyegetés, garázdaság).

##### V.11.1. Az első intézkedések

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor az **intézmény igazgatója vagy az ügyeletes vezető** jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Ennek során:

- haladéktalanul meg kell győződni a veszélyhelyzet mértékéről és kockázatáról,
- intézkedni kell az érintettek biztonságos helyre juttatásáról,
- ki kell üríteni az épületet, amennyiben az élet- és vagyonbiztonság megkívánja.

Az épület kiürítését a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtani. A képzésben résztvevőkért, tanulókért az aktuálisan foglalkozást tartó oktató a felelős. Az oktatók kötelesek gondoskodni az osztály naplójáról és az értékes oktatási eszközök mentéséről, ha az életbiztonság nem kerül veszélybe.

Az intézmény épületébe a kiürítést követően **viisszatérni tilos**, amíg erre az igazgató, a hatóság vagy a fenntartó engedélyt nem ad.

##### V.11.2. Kapcsolattartás és értesítések

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor a következő értesítési sorrendet kell alkalmazni:

- rendőrség, tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem – a veszély jellegének megfelelően,

- az iskola fenntartója,
- a képzésben résztvevők, tanulók szülei vagy törvényes képviselői – különösen bombariadó, kiürítés vagy baleset esetén,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (amennyiben külön személy látja el).

Az értesítéseket dokumentálni kell, ideértve a pontos időpontot, a közlés tartalmát és a közlő személyt is.

### V.11.3. Kiürítési eljárásrend

A kiürítést a tűzriadó-terv alapján kell lebonyolítani:

- a helyiségek kiürítését az oktatók irányítják,
- az osztályok a kijelölt menekülési útvonalon haladnak a gyülekezési pontig,
- az oktató létszámellenőrzést végez,
- a kiürítés befejezéséről jelentést kell tenni az ügyeletes vezetőnek.

A kiürítés során előnyben kell részesíteni a mozgáskorlátozott képzésben résztvevők, tanulók és vendégek biztonságos kivezetését.

### V.11.4. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó vagy robbantással történő fenyegetés esetén az ügyeletes vezető:

- haladéktalanul intézkedik az épület teljes kiürítéséről,
- értesíti a rendőrséget (általános rendőri szerv),
- a fenntartót írásban is tájékoztatja, legkésőbb másnapig,
- nyilvántartást vezet a bejelentésről és az elrendelt intézkedésekről.

Amennyiben a riasztás **tévesnek bizonyul**, az épület csak a hatóság engedélyével vehető újra birtokba. A kiesett tanítási idő pótlása digitális munkarenddel vagy tanítási nap áthelyezésével történik, erről az igazgató dönt.

### V.11.5. Oktatói eszközök, eljárási rend

Az oktatók a tanítás céljára hozott eszközöket a házirend és az intézmény védő-óvó előírásainak megfelelően használhatják. Rendkívüli esemény esetén az eszközök csak akkor menthetők ki az épületből, ha az **az életvédelmet nem veszélyezteti**.

### V.11.6. Utólagos jelentés, tanulságok levonása

A rendkívüli eseményt követően az igazgató:

- **eseményértékelő jegyzőkönyvet** készít, amelyben rögzíti a kiváltó okokat, a meghozott intézkedéseket és azok eredményét,
- szükség esetén módosítja a tűzriadó tervet vagy más belső szabályozókat,

- intézkedik a pótlások, javítások, helyreállítások ügyében,
- a képzésben résztvevőket, tanulókat és dolgozókat a következő tanítási napon tájékoztatja a történekről és a levont tanulságokról.

#### V.11.7. Elhúzóó rendkívuí esemény és a digitális munkarend

Amennyiben a rendkívuí esemény az intézményi műköóést tartósan vagy széles körben ellehetetleníti, az intézmény igazgatója digitális munkarendet rendelhet el. Ebben az esetben a VI.7. pont szerinti szabályozás alkalmazandó.

### V.12. Ügyintézés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az iskola kiemelt felelőssége, hogy az esemény kezelése megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a fenntartói elvárásoknak, valamint az intézmény biztonsági protokolljának. Az ügyintézés és hatóságí együttműködés folyamata az alábbiak szerint történik:

#### V.12.1. A bejelentés kezelése

A bombariadóról szóó bejelentést követően az első észleló személy haladéktalanul értesíti az **ügyeletes vezetőt**.

A bejelentés minden körülményét dokumentálni kell, lehetőség szerint szó szerinti idézettel, időponttal, a bejelentés módjával (telefon, e-mail, szóbeli, írásos stb.).

Az ügyeletes vezető köteles értesíteni:

- a rendőrséget (általános rendőri szervet),
- az intézmény igazgatóját (ha nem ő az ügyeletes),
- az iskola fenntartóját,
- a tűzvédelmi felelőst (ha külön személy látja el).

#### V.12.2. Dokumentálási kötelezettség

A rendkívuí eseményről – így a bombariadóról is – az intézmény igazgatója vagy az ügyeletes vezető az esemény másnapjáig írásbeli jelentést készít, amely tartalmazza:

- a bejelentés időpontját, módját, tartalmát,
- a megtett intézkedéseket,
- az evakuálás menetét és idejét,
- az épület átvizsgálásának eredményét (a rendőrség közlése alapján),
- a tanítás újraindításának vagy pótlásának módját,
- érintett képzésben résztvevők, tanulók, oktatók, dolgozók számát.

A jelentést:

- az iskola irattárában kell iktatni és 5 évig megőrizni,
- meg kell küldeni a fenntartónak elektronikus formában (e-mail), szükség esetén nyomtatott formában is.

#### V.12.3. Együttműködés a hatóságokkal

Az intézmény dolgozói kötelesek együttműködni a **rendőrség és a katasztrófavédelem munkatársaival**.

Az iskola biztosítja a bejutást, az átvizsgáláshoz szükséges információkat (pl. alaprajzok, kulcsok), valamint lehetőséget a rendőrség számára az érintett képzésben résztvevők, tanulók vagy dolgozók kikérdezésére.

Az iskola vezetése köteles lehetővé tenni a szükséges tanúvallomások jegyzőkönyvezését.

#### V.12.4. Utólagos tájékoztatás és helyreállítás

A bombariadó megszűnését követően:

- a tanulókat, képzésben részt vevőket és alkalmazottakat a következő tanítási napon tájékoztatni kell az eseményről, különösen, ha a riasztás hamis volt;
- a kiesett tanítási idő pótlásáról az igazgató intézkedik: ha a pótlás három órán belül nem valósítható meg, rendkívüli tanítási nap kijelölése vagy digitális pótlás alkalmazható;
- amennyiben a bombariadó jogtalan, szándékos megtévesztésen alapuló bejelentés volt, az intézmény jogosult – különösen tanulói jogviszony esetén – fegyelmi eljárást indítani, vagy feljelentést tenni ismeretlen tettes ellen.

### V.13. A tanítási órák pótlásának rendje rendkívüli esemény után

A tanítási idő kiesése esetén – különösen, ha azt bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, közműhiba, fertőzésveszély vagy más rendkívüli esemény okozta – az iskola vezetősége köteles gondoskodni az elmaradt órák ésszerű és dokumentált pótlásáról. A pótlás rendje az alábbi szabályok szerint történik:

#### V.13.1. Általános szabály

A kiesett tanítási idő pótlásáról az iskola igazgatója rendelkezik, figyelembe véve az oktatás folyamatosságát, a képzésben résztvevők, tanulók leterheltségét, valamint a szakmai és közismereti tananyagtartalmak arányos teljesítését.

A pótlás elsődleges módja az aznapi tanítás folytatása a megszakítás időpontjától számított három órán belül, ha az esemény jellege és az épület állapota ezt lehetővé teszi.

#### V.13.2. Ha azonnali folytatás nem lehetséges

Amennyiben a tanítás nem folytatható aznap:

- az igazgató külön intézkedéssel **rendkívüli tanítási napot** jelölhet ki, amely lehet:
  - szombati tanítási nap,
  - iskolai szünet előtti vagy utáni nap,
  - tanév rendjében meghatározott egyéb pótolható nap;
- vagy elrendelheti a kiesett tananyag pótlását **digitális munkarendben**;
- a pótlási formáról, módjáról és időpontjáról az osztályfőnökök és oktatók írásban (pl. e-Kréta rendszeren keresztül) tájékoztatják a képzésben résztvevőket, tanulókat.

### V.13.3. Elmaradt vizsgák, értékelések pótlása

Ha a rendkívüli esemény miatt:

- vizsga (pl. modulzáró, ágazati alapvizsga, év végi beszámoló),
- vagy értékelés (pl. dolgozat, felelet, projektbemutató)

marad el, annak új időpontját az érintett oktató egyezteti a képzésben résztvevőkkel, tanulókkal, és gondoskodik a tanulmányi rendszerbe történő rögzítéséről. Az új időpont kijelölésénél törekedni kell arra, hogy a képzésben résztvevőt, tanulót ne érje hátrány a késedelem miatt.

### V.13.4. Tájékoztatás, adminisztráció

A tanítási nap pótlásáról szóló igazgatói rendelkezést ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára és rögzíteni kell az iskola elektronikus felületén az információs központba.

A pótlást az **e-Kréta rendszerben** adminisztrálni kell, rögzítve az új tanítási napot, az érintett órákat, a tananyag haladását, illetve a jelenléti adatokat.

A pótlási napra érvényes munkarend a pótlás napjára kijelölt órarendet követi, vagy igazgatói döntés szerint eltérő tematika szerint is megszervezhető (pl. projekt-, vizsga- vagy kompetencianap).

### V.13.5. Egyedi esetek

Ha az esemény jellege, időtartama, ismétlődése vagy következményei miatt a szokásos pótlási rend nem alkalmazható (pl. többszöri bombariadó, kiterjedt vízhiány, fertőző betegség elterjedése), az igazgató jogosult:

- a fenntartó előzetes értesítése mellett hosszabb távú digitális munkarendet elrendelni,
- egyes tananyagtartalmak módosítására, kiváltására javaslatot tenni a tantestületnek,
- a szakképzési centrum irányítása mellett rendkívüli intézkedést hozni.

### V.13.6. A képzésben résztvevői, tanulói és munkavállalói adatkezelés rendje

#### (1) adatkezelés alapelvei

A szakképző intézmény az adatkezelési tevékenysége során az alábbi jogszabályok előírásai alapján jár el:

- az **(EU) 2016/679 rendelet (GDPR)**, különös tekintettel a 5–9. és 13–15. cikkekre, valamint a **37. cikk (1)** bekezdésére,
- a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a **2019. évi LXXX. törvény** a szakképzésről,
- valamint az intézmény saját **adatkezelési tájékoztatója és adatvédelmi szabályzata**.

Az adatkezelésnek mindig célhoz kötöttnek, jogszerűnek, átláthatónak és arányosnak kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az intézmény működése és jogszabályi kötelezettségei teljesítése szempontjából elengedhetetlen.

## **(2) Az adatkezelés jogalapjai**

Az intézmény adatkezelési tevékenységei az alábbi jogalapok valamelyike alapján történnek:

- **jogi kötelezettség teljesítése** (pl. beiratkozás, oktatási nyilvántartások, vizsgák adminisztrációja),
- **szerződés teljesítése** (pl. felnőttképzési szerződés),
- **jogos érdek érvényesítése** (pl. belső ellenőrzés, intézményi biztonság),
- **hozzájárulás** (pl. fényképfelvétel közzététele, nyereményjátékokon való részvétel),
- **közérdekű feladat ellátása vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása**.

## **(3) Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő (DPO)**

Az intézmény **adatkezelője** az igazgató. A GDPR **37. cikk (1) bekezdés b)** pontja értelmében a szakképző intézmény – mint **közfeladatot ellátó szerv** – **köteles adatvédelmi tisztviselőt (DPO)** kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő:

- biztosítja a GDPR, az Infotv., valamint az intézményi szabályzatok és tájékoztatók szerinti megfelelést;
- tanácsot ad az adatkezelési folyamatok kialakításához;
- ellenőrzi az adatkezelési gyakorlatot;
- kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH);
- az adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések és incidensek kezelője.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét (név, e-mail, telefonszám) az intézmény hivatalos honlapján, valamint az **általános adatvédelmi tájékoztatóban** közzé kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésére a fenntartó írásbeli megbízást ad ki, amelyben meghatározza a tisztviselő feladatait és hatáskörét.

A kijelölést és a tisztviselő elérhetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH) a kijelölést követő 15 napon belül be kell jelenteni.

Az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét biztosítani kell: nem lehet olyan személy, aki az intézményben közvetlenül adatkezelési döntéseket hoz (így különösen nem lehet igazgató, igazgatóhelyettes, rendszergazda vagy titkársági ügyintéző).

#### **(4) Belső eljárási szabályok**

##### **a) Adatkérés és adattovábbítás**

A személyes adatok kiadására kizárólag:

- jogszabályon alapuló hatósági megkeresés alapján, vagy
- az érintett hozzájárulása esetén, vagy
- az adatkezelő engedélyével történhet.

Az adattovábbításokat minden esetben dokumentálni kell az intézmény adatkezelési nyilvántartásában.

##### **b) Adathozzáférés és adatkorlátozás**

A tanuló, munkavállaló vagy képzésben résztvevő kérelmére az intézmény biztosítja:

- az adatokhoz való hozzáférést,
- azok helyesbítését, törlését vagy korlátozását, ha az a GDPR szerint indokolt.

##### **c) Adatvédelmi incidens kezelése**

Adatvédelmi incidens esetén a következő intézkedések szükségesek:

- Az adatvédelmi tisztviselő haladéktalan tájékoztatása;
- Az incidens belső jegyzőkönyvezése;
- Szükség esetén a NAIH felé 72 órán belüli bejelentés;
- Érintettek tájékoztatása, ha az incidens magas kockázatú.

##### **d) Érzékeny adatok kezelése**

Különleges adat (pl. egészségügyi adat, tanulási nehézségek, fogyatékoság) csak írásbeli hozzájárulással vagy jogszabályi kötelezettség alapján kezelhető. Az ilyen adatokat kizárólag az arra felhatalmazott személyek ismerhetik meg.

#### **(5) Adatkezelési tájékoztató és szabályzat**

Az intézmény évente legalább egyszer felülvizsgálja az **adatkezelési tájékoztatóját**, amelyet:

- a tanév első hetében a képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók rendelkezésére bocsát;
- a felnőttképzésbe belépők számára a szerződéskötéskor ismerteti;
- közzétesz az iskola hivatalos weboldalán.

A belső adatvédelmi szabályzat meghatározza a dokumentumkezelési rendet, az adatkezelések nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek kezelésének részletes rendjét. Lásd: **13-as számú melléklet – adatkezelési szabályzat - kivonat**

#### V.13.7. A képzésben résztvevői, tanulói mulasztások, igazolások, pótlások eljárásrendje

A képzésben résztvevők, tanulók tanórai és gyakorlati foglalkozásokon való részvétele kötelező. A hiányzásokat – függetlenül attól, hogy igazolt vagy igazolatlan – az osztálynaplóban, illetve az elektronikus nyilvántartásban rögzíteni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- a) a képzésben résztvevő, tanuló betegsége miatt marad távol, és azt orvosi igazolással támasztja alá,
- b) a szülő vagy törvényes képviselő írásban, előzetesen kéri és az iskola igazgatója vagy osztályfőnöke engedélyezi,
- c) a képzésben résztvevő, tanuló hatósági, bírósági, gyámhatósági ügyintézés miatt marad távol, és erről hivatalos igazolást mutat be,
- d) az iskola engedélyével iskolán kívüli rendezvényen, versenyen, szakmai gyakorlaton vesz részt.

Igazolást a képzésben résztvevő, tanuló köteles a mulasztás megszűnését követő **öt tanítási napon belül** az osztályfőnökének (szaktanárnak, gyakorlati oktatónak) átadni vagy elektronikusan a KRÉTA rendszerben feltölteni (kivéve orvosi igazolás, ha az orvos online feltöltötte). Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanul minősül.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a) a képzésben résztvevő, tanuló nem jelenik meg a kötelező foglalkozásokon, és mulasztását a fenti módon nem igazolja,
- b) az igazolás nyilvánvalóan hamis vagy valótlan tartalmú,
- c) az igazolást a megadott határidőig nem nyújtja be.

Ha a tanuló egy tanítási évben igazolatlanul:



- **10 órát meghaladóan hiányzik**, az osztályfőnök figyelmezteti, és értesíti a szülőt/törvényes képviselőt,
- **30 órát meghaladóan hiányzik**, az igazgató írásban figyelmezteti, és egyeztetést kezdeményez,
- **50 órát meghaladóan hiányzik**, az iskola köteles a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszert, valamint szükség esetén a kormányhivatalt értesíteni.

Amennyiben a képzésben résztvevő, tanuló hiányzása meghaladja a jogszabályban rögzített mértéket (pl. 250 óra egy tanévben, vagy egy adott tantárgy éves óraszámának 30%-a), az osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulmányi kötelezettség teljesítéséről az igazgató dönt az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján.

A képzésben résztvevő, tanuló köteles a mulasztott tananyag pótlásáról gondoskodni. Ennek érdekében:

- a) a szaktanárok kötelesek a pótlás lehetőségét biztosítani (feladatkiadás, beszámoltatás, pótdolgozat),
- b) a pótlás határidejét a szaktanár határozza meg, figyelembe véve a képzésben résztvevő, tanuló hiányzásának időtartamát és indokát,
- c) amennyiben a képzésben résztvevő, tanuló a pótlási kötelezettségnek nem tesz eleget, a szaktanár elégtelen osztályzattal minősítheti.

A gyakorlati képzésen való hiányzás pótlásáról külön megállapodás alapján kell gondoskodni. A képzésben résztvevő, tanuló mulasztását a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely köteles az iskolának jelenteni. A pótlást a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely és az iskola közösen szervezi meg, a képzési időn belül.

Vizsgák, mérések, beszámolók elmulasztása esetén a képzésben résztvevő, tanuló köteles haladéktalanul egyeztetni a pótlás időpontjáról. Az igazolatlan mulasztás esetén az értékelés elégtelennek minősül.

#### V.13.8. A képzésben résztvevők, tanulók értékelésének és minősítésének rendje

Az értékelés célja, hogy a képzésben résztvevő, tanuló folyamatos visszajelzést kapjon előmeneteléről, teljesítményéről, valamint arról, hogy milyen mértékben sajátította el az előírt ismereteket és készségeket.

Az értékelés formái:

- a) **szóbeli értékelés**, amely a képzésben résztvevő, tanuló munkájának azonnali visszajelzését szolgálja,
- b) **írásbeli értékelés**, amely feladatlap, dolgozat, esszé vagy más produktum alapján történik,
- c) **gyakorlati értékelés**, amely a képzésben résztvevő, tanuló szakmai készségeinek, munkavégzésének színvonalát méri,

d) **formatív értékelés**, amely a tanulási folyamat közben segíti a fejlődést,

e) **szummatív értékelés**, amely egy-egy tanulási szakasz, modul vagy tantárgy lezárását jelenti.

A képzésben résztvevők, tanulók tanulmányi munkáját a szakképzésben **1-től 5-ig terjedő érdemjegyekkel** kell értékelni:

- 5 (jeles),
- 4 (jó),
- 3 (közepes),
- 2 (elégséges),
- 1 (elégtelen).

Az értékelés alapelvei:

a) következetesség és átláthatóság,

b) objektivitás, előre meghatározott követelményekhez igazodás,

c) a képzésben résztvevő, tanuló munkájának teljes körű figyelembevétele (szorgalom, órai aktivitás, gyakorlati teljesítmény),

d) a képzésben résztvevő, tanuló fejlődésének nyomon követése és támogatása.

A képzésben résztvevőt, tanulót félévkor és évvégén **osztályzattal kell minősíteni** minden tantárgyból és modulból. A félévi osztályzat tájékoztató jellegű, az évvégi osztályzat pedig beszámít a képzésben résztvevő, tanuló előmenetelébe és a bizonyítványba kerül.

Ha a képzésben résztvevő, tanuló tanév közben mulasztásai vagy teljesítményének hiányosságai miatt nem értékelhető, osztályozóvizsgát köteles tenni. Ennek rendjét az intézmény külön szabályozza.

A képzésben résztvevő, tanuló jogorvoslattal élhet az őt értékelő érdemjegy vagy minősítés ellen, ha úgy ítéli meg, hogy az értékelés nem felel meg a követelményeknek vagy sérti a méltányosság elvét. A panasz benyújtásának rendjét az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.

A képzésben résztvevő, tanuló értékelésének és minősítésének dokumentálása az elektronikus naplóban (KRÉTA) történik, amely a szülő/törvényes képviselő számára is hozzáférhető.

Az intézmény – amennyiben a teszt jellege és az oktató szakmai elvárásai lehetővé teszik – biztosítja, hogy az adott tananyagrészhöz kapcsolódó online tesztet a képzésben résztvevő, tanuló több alkalommal is megírhasssa. Ezekben az esetekben a képzésben résztvevő, tanuló által elért legjobb eredmény kerül

beszámításra az érdemjegy megállapításakor. A szabály célja, hogy elősegítse az adott tananyag minél teljesebb elsajátítását.

#### V.14. A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel való együttműködés rendje

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum a szakképzési jogszabályokban meghatározottak szerint együttműködik a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel annak érdekében, hogy a képzésben résztvevők, tanulók korszerű és gyakorlatközpontú szakmai oktatásban részesüljenek.

##### V.14.1. A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely kijelölése és szerződéskötés

A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel való együttműködés alapja az iskola és a képzőhely között megkötött képzési megállapodás, amely a Szakképzési törvény és a végrehajtási rendeletek előírásai szerint jön létre.

A szakképző intézmény a fenntartó jóváhagyásával együttműködési megállapodást köt a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhellyel, ágazati képzőhellyel, amelyet követően átadásra kerülnek a gyakorlati képzés szervezésének, lebonyolításának és ellenőrzésének keretei.

A megállapodást követően átadott információknak tartalmaznia kell a felelősségi köröket, a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatkezelési kötelezettségeket, valamint az együttműködés értékelési és felügyeleti rendjét.

##### V.14.2. A képzésben résztvevők, tanulók kijelölése és a gyakorlati képzés rendje

A képzésben résztvevő, tanuló a képzés során a tantervben meghatározott óraszámban, a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhellyel kötött együttműködési megállapodás alapján vesz részt a gyakorlati oktatásban.

A képzésben résztvevő, tanuló köteles betartani a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely belső szabályzatait, munkarendjét és biztonsági előírásait.

A szakképző intézmény az osztályfőnök és a gyakorlati oktatásért felelős tanár útján nyomon követi a képzésben résztvevő, tanuló előmenetelét és jelenlétét a képzőhelynél.

##### V.14.3. A képzés szakmai tartalmának biztosítása

A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely felelős a gyakorlati képzés szakmai tartalmáért és a szakképzési programban meghatározott tanulási eredmények eléréséért.

Az iskola szakmai vezetője rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhellyel, biztosítva, hogy a képzés összhangban legyen az intézmény pedagógiai programjával és a képzési és kimeneti követelményekkel.

#### V.14.4. Oktatói és mentori feladatok

A gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely köteles a képzésben résztvevő, tanuló számára kijelölt gyakorlati oktatót vagy mentort biztosítani, aki szakmailag és pedagógiaiilag alkalmas a feladat ellátására.

A gyakorlati oktató felelős a képzésben résztvevő, tanuló munkájának irányításáért, szakmai fejlődésének nyomon követéséért, valamint az előírt adminisztratív feladatok teljesítéséért (pl. jelenléti ív, haladási napló).

#### V.14.5. Ellenőrzés és értékelés

Az iskola szakmai tanárai, az intézményvezetők (igazgatóhelyettes(szakmai), igazgató) és a fenntartó képviselője jogosultak ellenőrizni a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyen folyó szakmai oktatás színvonalát és a képzésben résztvevő, tanuló előmenetelét.

A képzésben résztvevő, tanuló teljesítményének értékelése a képzőhely és az iskola közös feladata, amely az előírt vizsgák és mérések eredményeiben tükröződik.

#### V.14.6. Képzésben résztvevői, tanulói jogok és kötelezettségek

A képzésben résztvevő, tanuló jogosult arra, hogy a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyen biztonságos és a szakmai fejlődését szolgáló munkakörnyezetet biztosítsanak számára.

A képzésben résztvevő, tanuló köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és munkaügyi előírásokat, valamint az iskolával és a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhellyel kötött szerződésben foglaltakat.

A képzésben résztvevő, tanuló hiányzásait a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely igazolja, amelyet az iskolatitkár (esetleg osztályfőnök) és a tanulmányi adminisztráció nyilvántart.

#### V.14.7. Problémakezelés és jogorvoslat

Amennyiben a képzésben résztvevő, tanuló, az iskola vagy a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely között vita merül fel, azt elsődlegesen egyeztetéssel kell rendezni.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, az iskola igazgatója és a fenntartó bevonásával kell a konfliktust megoldani.

A képzésben résztvevő, tanuló jogait és érdekeit a szakképzési törvény, az SZMSZ és az együttműködési megállapodás egyaránt védi, valamint a kötelezettségeit is meghatározzák.

#### V.14.8. A képzésben résztvevői, tanulói juttatások és szociális támogatások rendszere

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum a hatályos jogszabályok és a fenntartó döntése alapján biztosítja a képzésben résztvevők, tanulók számára a juttatásokat és szociális támogatásokat.

### 1. Jogszabályi háttér

A képzésben résztvevői, tanulói juttatásokra és szociális támogatásokra vonatkozó rendelkezéseket elsősorban a Szakképzési törvény, valamint a vonatkozó kormányrendeletek tartalmazzák.

A támogatások igénybevételének feltételeit az intézmény az SZMSZ-ben, illetve a fenntartó által kiadott szabályozásban rögzíti.

## **2. Képzésben résztvevői, tanulói juttatások**

A képzésben résztvevők, tanulók részére biztosított juttatások lehetnek:

- a) ösztöndíj vagy egyéb tanulmányi támogatás,
- b) munkaruházat, védőfelszerelés, szakmai eszköz biztosítása,
- c) tanulmányi és versenyekhez kapcsolódó költségtérítés.

## **3. Szociális támogatások**

Az iskola a fenntartó döntése alapján szociális támogatást nyújthat a rászoruló képzésben résztvevők, tanulók számára. Ez lehet:

- a) egyszeri vagy rendszeres anyagi támogatás,
- b) természetbeni támogatás (pl. tankönyv, jegyzet, étkezési hozzájárulás),
- c) részvételi díj átvállalása iskolai programokban, versenyeken.

## **4. Igénylés és elbírálás rendje**

A juttatások és támogatások igénylésére az iskola által rendszeresített formanyomtatványon van lehetőség. A **14-es számú melléklet – igénylőlap minta**

nyomtatványa alapján.

Az igényléseket az igazgatóhelyettes (szakmai) bírálja el, szükség esetén a fenntartó bevonásával.

A döntésről a képzésben résztvevő, tanuló írásos értesítést kap, amely tartalmazza az igényelt juttatás megítélésének vagy elutasításának indokait.

## **5. Átláthatóság és nyilvántartás**

A juttatások odaítélésekor az intézmény figyelembe veszi az esélyegyenlőség és méltányosság elvét.

Az iskola az odaítélt támogatásokról nyilvántartást vezet, amelyet a fenntartó felé rendszeresen jelent.

## V.15. A képzésben résztvevők, tanulók jutalmazásának elvei és formái

### V.15.1. A jutalmazás célja

A jutalmazás célja a képzésben résztvevői, tanulói közösségben és az egyéni fejlődésben mutatott kiemelkedő teljesítmények elismerése, a példamutató magatartás ösztönzése, valamint az iskolai értékek és hagyományok megerősítése. A jutalmazás a nevelés fontos eszköze, amely hozzájárul a képzésben résztvevői, tanulói motiváció fenntartásához és az intézményi közösség pozitív légkörének kialakításához.

### V.15.2. A jutalmazás elvei

**Átláthatóság** – a jutalmazás szempontjai és formái előre rögzítettek és minden képzésben résztvevő, tanuló számára egyértelműen ismertek.

**Méltányosság** – az elismerés arányban álljon a képzésben résztvevő, tanuló teljesítményével, illetve a közösség érdekében végzett tevékenységével.

**Pozitív visszajelzés** – a jutalmazás célja a kívánt viselkedés és teljesítmény megerősítése, nem pedig mások háttérbe szorítása.

**Folyamatosság** – a jutalmazás rendszeresen, a tanév során folyamatosan alkalmazható.

**Közösségi szempontok** – a jutalmazásban részesített képzésben résztvevő, tanuló példát mutat mások számára, ezzel erősíti az intézményi közösség értékeit.

### V.15.3. A jutalmazás esetei

A képzésben résztvevő, tanuló jutalomban részesíthető különösen, ha:

- tanulmányi eredményében tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- tanulmányi vagy szakmai versenyeken eredményesen szerepel,
- példamutató magatartást tanúsít az iskolai és iskolán kívüli közösségi életben,
- a közösség érdekében önkéntes munkát végez,
- kulturális, művészeti vagy sporttevékenységben kimagasló eredményt ér el,
- az iskola jó hírnevét erősíti,
- a mindennapi iskolai életben következetesen segítőkész, támogató magatartást mutat.

### V.15.4. A jutalmazás formái

A képzésben résztvevők, tanulók számára adható jutalmak formái:

1. **Szóbeli dicséret** – az oktató, osztályfőnök, igazgatóhelyettes vagy igazgató által.

2. **Írásbeli dicséret** – osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói szinten.
3. **Oklevél, emléklap, elismerő okirat** – iskolai szinten kiállítva.
4. **Könyv- vagy tárgyjutalom** – tanévzáró, ünnepi alkalmakkor.
5. **Kiemelt jutalom** – ösztöndíj, pénzbeli vagy más természetbeni juttatás a fenntartó jóváhagyásával.
6. **Nyilvános elismerés** – az iskola honlapján, közösségi oldalán vagy rendezvényén történő bemutatás.

#### V.15.5. A jutalmazás rendje

A jutalmazásra az oktató, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató tehet javaslatot.

A magasabb szintű jutalmazás (oklevél, tárgyjutalom, ösztöndíj) az igazgató döntésével történik.

A jutalom odaítélését minden esetben írásban dokumentálni kell, és azt a képzésben résztvevő, tanuló személyi anyagában meg kell őrizni.

A jutalmazásról – annak formájától függően – a képzésben résztvevőt, tanulót szóban vagy írásban tájékoztatni kell.

#### V.15.6. Nyilvántartás

A képzésben résztvevői, tanulói jutalmakról az osztályfőnök nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a jutalmazott képzésben résztvevő, tanuló nevét,
- a jutalmazás indokát,
- a jutalmazás formáját és időpontját,
- a döntést hozó személy nevét és beosztását.

### V.16. A képzésben résztvevők, tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A képzésben résztvevők, tanulók kötelesek betartani a házirendben, az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabályokat. E kötelezettség megszegése fegyelmi vagy kártérítési felelősséget von maga után.

#### V.16.1. A fegyelmi felelősség

**Fegyelmi felelősség** akkor áll fenn, ha a képzésben résztvevő, tanuló olyan magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény rendjét, a közösségi együttélés szabályait vagy a tanulmányi kötelezettségek teljesítését.

Ide tartozik különösen:

- tanórai rend megzavarása, oktatóval vagy társakkal szembeni tiszteletlen magatartás,

- szándékos vagy ismételt házirendsértés,
- az intézményben tiltott eszköz (pl. mobiltelefon, okosóra) engedély nélküli használata,
- az intézmény jó hírnevét súlyosan sértő cselekmény.

A fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ V.7. pontja részletesen tartalmazza.

#### V.16.2. A kártérítési felelősség általános szabályai

**Kártérítési felelősség** akkor keletkezik, ha a képzésben résztvevő, tanuló az intézménynek, annak berendezésében, felszerelésében, eszközeiben vagy más képzésben résztvevő, tanuló, illetve alkalmazott tulajdonában kárt okoz.

Gondatlan károkozás esetén a képzésben résztvevő, tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a kár tényleges összegéig felel, de a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér havi összegének ötven százalékát.

Szándékos károkozás esetén a képzésben résztvevő, tanuló a teljes kár megtérítésére köteles.

A kártérítési felelősség kiterjed a gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyen okozott károkra is. Ebben az esetben az iskola és a képzőhely közösen állapítja meg a károkozás körülményeit és a kártérítés mértékét, a hatályos szakmai oktatási jogszabályok figyelembevételével.

#### V.16.3. A kártérítési felelősség esetei

A kártérítés alá eső cselekmények különösen:

- **rongálás** (pl. bútor, oktatási eszköz, számítógép, szerszám, tanműhelyi berendezés szándékos vagy gondatlan megrongálása),
- **elvesztés vagy eltulajdonítás** (pl. könyvtári könyv, oktatási segédanyag, tanműhelyi eszköz, az intézmény tulajdonát képező tárgy),
- **balesettel okozott kár**, ha a képzésben résztvevő, tanuló nem tartotta be az oktató által előírt munkavédelmi vagy balesetvédelmi szabályokat,
- **gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyen okozott kár** (pl. gép helytelen használatával, védőfelszerelés mellőzésével előidézett károk).

#### V.16.4. Az eljárás rendje kár esetén

A kár mértékének megállapítása írásban történik, amely tartalmazza:

- a károkozás körülményeit,
- a felelős személy(ek) megnevezését,



- a kár összegét és a számítás módját,
- a kártérítési kötelezettség teljesítésének módját és határidejét.

Az eljárás során:

- a károkozásról jegyzőkönyv készül,
- a képzésben résztvevő, tanuló, illetve törvényes képviselője nyilatkoztatásra kerül,
- a döntést írásos határozat formájában kell meghozni, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőséget.

A képzésben résztvevő, tanuló, illetve törvényes képviselője jogosult a kármegállapítással kapcsolatos iratokba betekinteni, észrevételt tenni és jogorvoslattal élni. A jogorvoslati lehetőséget a fenntartó gyakorolja.

#### V.16.5. A tájékoztatás és megelőzés szabályai

Az intézmény köteles a képzésben résztvevőket, tanulókat a tanév elején – dokumentáltan – tájékoztatni a fegyelmi és kártérítési felelősség szabályairól, valamint a kármegelőzésre vonatkozó előírásokról.

Az intézmény az oktatás során külön figyelmet fordít a baleset- és munkavédelmi oktatásra, amelyet minden tanév elején, valamint új képzés vagy gyakorlati hely megkezdése előtt meg kell tartani.

## VI. Egyéb szabályozások

### VI.1. Dohányzás, alkohol- és egyéb tudatmódosító szerek használatára vonatkozó előírások

Az alább felsorolt termékek – különösen a dohánytermékek, nikotintartalmú készítmények, alkoholos italok, energjaitalok, kábítószeres, pszichoaktív szerek – fogyasztása, birtoklása vagy látható használata az intézmény alkalmazottai (ideértve az oktatókat, pedagógusokat, nevelőket, ügyintézőket és technikai dolgozókat is) számára **tilos az iskola teljes területén, valamint az intézmény bejáratának 100 méteres körzetében.**

Ez azért is különösen indokolt, mert a tanulók számára e szerek fogyasztása törvényileg tiltott, és a felnőttek ilyen irányú nyilvános viselkedése **példamutató magatartással nem összeegyeztethető**, és burkolt módon a termékek fogyasztását, elfogadását közvetítheti, ezzel megsérti az életkori sajátosságokhoz igazított nevelés elvét.

#### VI.1.1. A dohányzással kapcsolatos előírások – nemdohányzók védelme

A **nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény** értelmében az intézmény teljes területe – beleértve a tantermeket, udvart, mellékhelyiségeket, bejáratokat és az iskola körüli **5 méteres sávot** – **dohányzásra kijelölt hely nélküli, nemdohányzó intézménynek minősül.**

A törvény 2. § (1) és 4. § (8) bekezdése alapján:

**Minden dohánytermék fogyasztása tilos**, így ideértve az elektronikus cigarettákat, hevített dohánytermékeket, nikotinpárnákat és hasonló készítményeket is.

A szabályok betartásáért az intézmény vezetője felel.

Az intézmény a jogszabály alapján sem belső, sem külső dohányzásra kijelölt helyet nem alakít ki.

#### VI.1.2. A 18 év alattiak védelme a káros szerek fogyasztásával szemben

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 16/A. § rendelkezik arról, hogy **tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek számára tilos:**

- **dohányterméket, alkoholtartalmú italt vagy energiaszállítót értékesíteni, kiszolgálni, vagy számukra azokat hozzáférhetővé tenni,**
- továbbá tilos a részükre ezen termékek „reklámozása” vagy fogyasztásának példaként állítása.

E rendelkezés alapján:

- A tanulók és felnőttképzésben résztvevők számára szigorúan tilos az iskola területén és iskolai rendezvényeken dohányozni, alkoholos italt vagy energiaszállítót fogyasztani.
- Amennyiben bármely tanuló vagy képzésben részt vevő személy a felsorolt szerek hatása alatt állónak tűnik, **azonnal elkülönítendő**, és – a helyzettől függően – **értesíteni kell a szülőt/törvényes képviselőt, valamint szükség esetén az illetékes hatóságokat.**

Az iskola oktatóinak és alkalmazottainak magatartása a tanulók szociális tanulásának fontos mintája. Ezért az intézmény alkalmazottai sem viselkedésükkel, sem megjelenésükkel nem közvetíthetik ezen szerek elfogadhatóságát. Ennek megszegése belső vizsgálatot és fegyelmi következményt vonhat maga után.

#### **Kivételes esetek szabályozása**

Az előzőekben részletezett tilalmak alól kivétel kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha az adott eseményen, rendezvényen vagy iskolai programon csak a tizennyolcadik életévüket már betöltött személyek vesznek részt, és az intézmény igazgatója a kivételre irányuló kérelmet előzetesen írásban jóváhagyja.

Ez a rendelkezés ugyanakkor nem érinti és nem korlátozhatja a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény hatálya alá tartozó tilalmakat, amelyek alól kivétel semmilyen körülmények között nem tehető.

## VI.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

### VI.2.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak fogalma, köre

Tiltott tárgynak minősül minden olyan eszköz, amelynek birtoklása vagy használata:

- nem szükséges a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséhez vagy jogok gyakorlásához **ugyanakkor alkalmas** a tanítás rendjének megzavarására vagy mások testi, lelki épségének veszélyeztetésére,
- vagy jogszabályi tilalom alá esik (pl. közbiztonságra veszélyes eszközök, kábítószer, alkoholtartalmú italok).

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek azok az eszközök (pl. mobiltelefon, okosóra), amelyek az intézménybe való bevitelét nem tiltja jogszabály, de azok használata csak az igazgató vagy az oktató engedélye alapján történhet, meghatározott időszakra, célra és módon.

A szabályozás jogszabályi alapja a 2019. évi LXXX. törvény 123. § (2) bekezdés 33. pontja és a 77/2022. (III. 4.) Korm. rendelet.

### VI.2.2. A tárgyak intézményi kezelése

A használatában korlátozott tárgyakat a tanítási nap kezdetén az intézmény házirendje szerint kell leadni. Ezeket az iskola biztonságos, zárt helyen őrzi, majd a tanítás végén visszaadja. A tárgyakat az átvétel időpontjában fennálló állapotban kell visszaszolgáltatni. A visszaadásig bekövetkező esetleges károsodásért az iskola a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint – szerződésen kívüli károkozás keretében – tartozik felelősséggel.

Tiltott tárgyakat az intézmény alkalmazottja köteles haladéktalanul átvenni. Amennyiben a tárgy birtoklása jogszabályba ütközik (pl. lőfegyver, közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, kábítószer), a tárgyat nem a tanulónak vagy a szülőnek kell visszaadni, hanem az illetékes hatóság – jellemzően a rendőrség – részére kell átadni. Az ilyen eseteket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és értesíteni kell a tanuló szüleit is.

Ha a tiltott tárgy nem esik jogszabályi tilalom alá, az intézmény a tárgyat az arra jogosult személynek (nagykorú tanuló, szülő, vagy harmadik személy) adja vissza. A tiltott tárgyak őrzése során keletkezett károkért az iskola nem vállal felelősséget.

#### **Jogszabályilag tiltott tárgyak kezelése:**

Amennyiben a tiltott tárgy jogszabály szerinti birtoklása vagy tartása bűncselekménynek vagy szabálysértésnek minősül (pl. lőfegyver, szűrő- vagy vágóeszköz, robbanóanyag, kábítószer, közbiztonságra különösen veszélyes eszköz), az intézmény az érintett tárgyat nem adhatja vissza sem a

tanulónak, sem a szülőnek. Ebben az esetben a pedagógus vagy az intézményvezető haladéktalanul köteles a rendőrséget (általános rendőri szerv) értesíteni, és a tárgyat átadni a hatáskörrel rendelkező hatóság részére.

Az ilyen eseteket a hatályos jogszabályoknak megfelelően dokumentálni kell, és az érintett tanuló szüleit is tájékoztatni kell. A rendőrségi átadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelynek egy példánya az intézmény irattárába kerül.

#### VI.2.3. Az ellenőrzés szabályai

Ha felmerül a gyanú, hogy egy képzésben résztvevő, tanuló tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat tart magánál, a pedagógus:

- felszólítja a képzésben résztvevőt, tanulót a tárgy átadására;
- ha nem adja át, felszólítja annak igazolására, hogy ilyen tárgy nincs nála;
- értesíti az iskola rendjének fenntartásáért felelős személyt;
- szükség esetén értesíti a szülőt és a rendőrséget.

A pedagógus a tárgyat átveheti. Használatában korlátozott tárgy esetén azt az átvételkor fennálló állapotban köteles visszaadni. Tiltott tárgy esetén:

- ha az jogszabályban tiltott tárgy (pl. kábítószer, fegyver, közbiztonságra veszélyes eszköz), akkor az átadást az illetékes hatóság (rendőrség) részére kell megtenni,
- minden egyéb esetben az arra jogosult személy (szülő, nagykorú tanuló, harmadik személy) részére adható vissza.

Jogszabályilag tiltott tárgy visszaszolgáltatására az intézmény nem jogosult. A vonatkozó eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni, és az intézkedésről a szülőt, illetve a fenntartót is tájékoztatni kell. Az iskola a tiltott tárgy őrzése során bekövetkezett károkért nem vállal felelősséget.

#### VI.2.4. A használat engedélyezésének rendje

A használatában korlátozott tárgyak (pl. mobiltelefon, okosóra) használata kizárólag az igazgató vagy az oktató/pedagógus előzetes engedélyével történhet.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a birtoklás vagy használat célját;
- az érvényességi időtartamot (pl. egy adott tanóra, tanítási hét, tanév);
- a birtokolható tárgy megnevezését, típusát.

Az engedély rögzítésre kerül a tanulmányi rendszerben (KRÉTA). A használat engedélyezése kizárólag az oktatási célok megvalósítását szolgálhatja, és nem jelenthet állandó vagy általános kivételt a tiltás alól.

Amennyiben az engedély ellenére a használat zavarja a tanítás rendjét, az engedély visszavonható, és a tárgy ismételt használata tiltottá válik. Az engedélyező pedagógus felel a használat pedagógiai indokoltságáért és a használat ideje alatt a felügyeletért.

A használatban korlátozott eszközök engedély nélküli használata fegyelmi eljárást vonhat maga után.

**Digitális munkarend vagy nem jelenléti képzés esetén ennek a fejezetnek a szabályai nem alkalmazandók.**

### VI.3. A képzésben résztvevők, tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, valamint a képzésben résztvevők, tanulók díjazására vonatkozó szabályok

A szakképző intézményben a képzésben résztvevők, tanulók és a képzésben részt vevő személyek gyakorlati foglalkozások vagy más oktatási tevékenységek keretében olyan dolgokat, termékeket vagy alkotásokat állíthatnak elő, amelyek szerzői vagyoni jogot keletkeztetnek, illetve gazdasági hasznosításuk révén értéket képviselhetnek.

#### VI.3.1. A vagyoni jogok gyakorlása

A **2019. évi LXXX. törvény (Szt.) 72. § (1)** bekezdése alapján a szakképző intézmény jogosult a képzésben résztvevő, tanuló vagy képzésben részt vevő személy által **az oktatás során előállított dolog vagyoni jogának gyakorlására**, amennyiben a dolog az intézmény tulajdonába kerül.

A vagyoni jogok gyakorlása főszabályként az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén illeti meg az intézményt:

- az alkotás az oktatás, képzés részeként, az iskola feladatellátásához kapcsolódóan jött létre,
- az előállítás az iskola eszközeinek, alapanyagainak, infrastruktúrájának igénybevételével történt,
- az alkotás létrehozása az iskola által szervezett tanulmányi vagy vizsgatevékenység részeként valósult meg.

E jog nem érinti a képzésben résztvevő, tanuló **személyhez fűződő szerzői jogait** (pl. névfeltüntetéshez való jog, a mű egységének védelme), amelyek továbbra is a képzésben résztvevőnél, tanulónál maradnak, és elidegeníthetetlenek a **1999. évi LXXVI. törvény (Szt.) 9–16. §** alapján.

#### VI.3.2. A képzésben résztvevő, tanuló díjazása

Ha az iskola a képzésben résztvevő, tanuló által előállított dolog hasznosításából vagy értékesítéséből bevételre tesz szert, a képzésben résztvevőt, tanulót **díjazás illeti meg**.

A díjazás mértékét és feltételeit az intézmény a képzésben résztvevővel, tanulóval, kiskorú tanuló esetén a **törvényes képviselő egyetértésével kötött megállapodásban** rögzíti. A megállapodás tartalmazza:

- az előállított dolog megnevezését,

- a hasznosítás vagy értékesítés módját,
- a képzésben résztvevő, tanuló által nyújtott teljesítmény, ráfordított idő és munka figyelembevételét,
- az anyag- és rezsiköltségek levonásának arányát.

A megállapodás egy példányát a képzésben résztvevő, tanuló (kiskorú esetén a szülője) is megkapja. A megállapodás a képzés végét követően is hatályban marad, ha az értékesítés később történik meg.

### VI.3.3. Egyéb rendelkezések

Az iskola az előállított termékekkel, alkotásokkal kapcsolatos dokumentációt (pl. előállítási jegyzőkönyv, minősítési lap, értékesítési bizonylat, megállapodás) köteles az irattárában megőrizni a belső szabályzatok szerinti időtartamig.

A képzésben résztvevők, tanulók jogainak védelmét az iskola minőségirányítási rendszerében is biztosítani kell, különös tekintettel a szerzői jogi vonatkozásokra és a díjazás arányos megállapítására. A digitális oktatás során létrejött képzésben résztvevői, tanulói alkotások (pl. prezentációk, szoftverek, online tananyagok) vagyoni joga tekintetében a jelen szabályzat rendelkezései azonos módon alkalmazandók.

## VI.4. A Diákönkormányzat (DÖK) működésének keretei

### VI.4.1. Általános rendelkezések

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum tanulói jogait tanulói közösségeiken keresztül is gyakorolhatják, ezen keretek között működik a Diákönkormányzat (a továbbiakban: **DÖK**).

A DÖK célja a tanulói érdekek képviselete, az iskolai élet alakításában való részvétel biztosítása, valamint a tanulói közösség demokratikus működésének elősegítése.

A DÖK működésére a **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről** (különösen a 32. § (1) bekezdése), az **intézmény saját SZMSZ-e**, valamint a DÖK saját **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban: **DÖK SZMSZ**) az irányadó.

### VI.4.2. A DÖK megalakulása és összetétele

A DÖK működésének alapfeltétele, hogy legalább három tanulói közösség (pl. osztály) képviselője kezdeményezze annak megalakítását. A DÖK demokratikus úton, titkos szavazással választott képviselőkből áll, akik közül elnököt és helyettes(ek)e)t választanak.

A DÖK képviselői mandátumukról bármikor lemondhatnak. A megszűnt mandátum helyére póttagot kell választani.

#### VI.4.3. A DÖK feladatai és jogai

A DÖK az alábbi feladatokat látja el:

- a tanulók érdekeinek képviselete az intézményi döntéshozatal során;
- véleményezési jog gyakorlása az intézmény működését érintő kérdésekben, különösen:
  - a tanév rendjének meghatározása,
  - a házirend elfogadása, módosítása,
  - az iskolai rendezvények szervezése,
  - a tanulói jogokkal kapcsolatos szabályozás kialakítása;
- saját programok, rendezvények szervezése;
- együttműködés az iskola vezetésével, tanáraival és a fenntartóval.

A DÖK működéséhez az iskola biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (helyiség, technikai eszköz, hirdetőfelület stb.), továbbá lehetőséget nyújt az iskolai honlapon és egyéb belső kommunikációs csatornákon való megjelenésre.

#### VI.4.4. A DÖK működésének szabályai

A DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzat (DÖK SZMSZ) szerint végzi tevékenységét, amelyet maga fogad el, és az iskola igazgatója hagy jóvá.

A DÖK üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal meg kell tartania. Az ülés összehívásáról az elnök, akadályoztatása esetén a helyettes gondoskodik. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a DÖK elnöke ír alá, és eljuttat az iskola igazgatójához.

A DÖK működését az intézmény által kijelölt pedagógus segíti (a továbbiakban: DÖK-segítő pedagógus), akinek feladatai közé tartozik:

- a DÖK működésének segítése, adminisztratív támogatása;
- az iskolavezetés és a DÖK közötti kapcsolat fenntartása;
- a tanulók segítése jogaik megértésében és gyakorlásában.

#### VI.4.5. A DÖK és az iskola vezetésének kapcsolata

Az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott vezetői rendszeresen egyeztetnek a DÖK elnökével és a DÖK-segítő pedagógussal. A DÖK képviselőt delegálhat az iskolai rendezvényszervező bizottságokba vagy más, tanulókat is érintő munkacsoportokba.

Az intézmény vezetése figyelembe veszi a DÖK véleményét a tanulókat érintő döntések meghozatalánál, és lehetőséget biztosít a javaslatok megtárgyalására.

## VI.5. A kamerarendszer működtetésének rendje

### VI.5.1. A kamerarendszer működtetésének célja

Az intézmény elektronikus megfigyelőrendszert (a továbbiakban: kamerarendszer) kizárólag az alábbi célokból működtet:

- az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme,
- az intézményben elhelyezett vagyontárgyak megóvása, rongálás és lopás megelőzése,
- az intézményi vagyon jogosulatlan használatának megelőzése,
- különös esetben bizonyító erővel bíró eseményrögzítés.

A kamerarendszer alkalmazása **nem szolgálhat** munkavállalók, oktatók, tanulók vagy képzésben részt vevők **folyamatos megfigyelésére** vagy teljesítményük ellenőrzésére.

### VI.5.2. Jogszabályi háttér

A kamerás megfigyelésre, annak adatkezelési szabályaira az alábbi jogszabályok az irányadók:

- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)** – különösen 5–7. § és 25/C. §,
- **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** – különösen 6. cikk (1) bekezdés f) pont (jogos érdek),
- **Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 11/A. §** – a munkavállalók megfigyeléséről,
- **NAIH állásfoglalások**, különösen a kamerás megfigyelés arányosságáról és célhoz kötöttségéről (pl. NAIH/2020/1150/5).

### VI.5.3. A kamerák elhelyezése és működtetése

A kamerák pontos elhelyezéséről, számáról és látószögéről az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet. A megfigyelő eszközök csak az alábbi területeken működhetnek:

- főbejáratok, porták, közlekedő folyosók, lépcsőházak,
- udvari és kültéri bejáratok, parkolók,
- tanári szobák, irodák **nem** képezhetik megfigyelés tárgyát,
- **öltözőkben, mosdókban, egészségügyi helyiségekben kamera nem helyezhető el.**

A kamerarendszer kizárólag képrögzítésre használható, **hangrögzítésre nem jogosult.**

### VI.5.4. Adatkezelési szabályok

A kamerák által rögzített felvételek **személyes adatnak minősülnek**. Az adatkezelő az intézmény igazgatója. A rögzített felvételekhez kizárólag az alábbi személyek férhetnek hozzá:



- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes (kijelölés alapján),
- a rendszergazda vagy informatikai megbízott (csak technikai karbantartás céljából, nem megtekintési joggal),
- jogsértő esemény esetén az eljáró hatóság.

A rögzített felvételek **30 napig** kerülnek megőrzésre, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek, kivéve, ha az adott felvétel hivatalos eljárás alapját képezi (rendőrségi megkeresés, munkajogi vizsgálat, fegyelmi eljárás stb.).

A kamerarendszer működtetéséről, feltéve, hogy kiépítésre került, **adatkezelési tájékoztatót kell készíteni**, melyet nyilvánossá kell tenni (pl. iskola honlapján, bejáratnál).

#### VI.5.5. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény köteles:

- **jól látható helyen piktogrammal jelezni** a kamerák elhelyezését,
- **előzetesen tájékoztatni** a képzésben résztvevőket, tanulókat, munkavállalókat, látogatókat az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- biztosítani az érintettek jogait: **hozzáférési jog, törléshez való jog, panasztételi jog a NAIH felé.**

##### VI.5.5.1. Panaszkezelés és jogorvoslat

Az adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat írásban lehet benyújtani az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz. Panaszkezelés hiányában vagy annak sikertelensége esetén az érintett a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH)** fordulhat:

- **Weboldal:** [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

**E-mail:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

#### VI.6. \_Intézményi rendezvények szervezésének rendje

##### VI.6.1. Általános rendelkezések

Az intézmény által szervezett belső és külső helyszínű rendezvények célja a nevelési-oktatási célkitűzések támogatása, a képzésben résztvevők, tanulók közösségi és szakmai fejlődésének elősegítése. Rendezvénynek minősül minden olyan esemény, amely:

- az intézmény által kerül megszervezésre vagy támogatásra,
- az intézmény képzésben résztvevőinek, tanulóinak részvételére irányul,
- tanítási időben vagy azon kívül kerül megtartásra,

- az iskola pedagógiai vagy szakképzési céljait szolgálja.

Rendezvény kizárólag az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott vezető előzetes jóváhagyásával szervezhető.

#### VI.6.2. A rendezvények fogalma és típusai

Intézményi rendezvény minden olyan esemény, amelyet az iskola szervez, vagy amelyen az iskola képviselőjében képzésben résztvevők, tanulók, oktatók, dolgozók vesznek részt, függetlenül attól, hogy az iskolán belül vagy azon kívül valósul meg. Ide tartoznak különösen:

- tanulmányi kirándulások,
- tanulmányi és szakmai versenyek,
- nyílt napok,
- pályaaorientációs programok,
- szalagavató, ballagás,
- ünnepségek, megemlékezések,
- osztálykirándulások, közösségépítő programok,
- kiállítások, kihelyezett tanórák,
- külső partnerekhez szervezett szakmai látogatások.

#### VI.6.3. A rendezvény szervezésének előfeltételei

A rendezvényt tervező oktató/kísérő köteles legalább 15 nappal korábban:

- írásban kérelmezni a rendezvény engedélyezését,
- mellékelni a következő dokumentumokat:
  - A rendezvény céljának és formájának írásos rögzítése (programterv, időrend);
  - Időpont, helyszín, résztvevői kör meghatározása (létszám);
  - Oktatói és kísérői felügyelet biztosítása;
  - Szállítás módja (ha van);
  - Kockázatértékelés (különösen külső helyszínek vagy veszélyes környezet esetén);
  - A fenntartó előzetes tájékoztatása, ha a rendezvény különös kockázatot hordoz;
  - Szülői engedély (kiskorú tanulók esetén);
  - Felelősségbiztosítás (ha releváns).

Az igazgató – indokolt esetben – módosítást kérhet, vagy elutasíthatja a kérelmet. A szervezés megkezdéséhez szükséges az igazgató vagy megbízottja jóváhagyása.

#### VI.6.4. A rendezvények résztvevőinek szabályozása

A képzésben résztvevők, tanulók számára szervezett rendezvényeken való részvétel lehet:

- **Kötelező:** ha az intézmény tanrend részeként rendeli el;
- **Ajánlott:** ha az iskola javasolja, de nem kötelezi el a képzésben résztvevőt, tanulót;
- **Önkéntes:** képzésben résztvevői, tanulói jelentkezés alapján szervezett esemény.

A képzésben résztvevő, tanuló köteles a rendezvényen a házirend és a szakképzési jogviszony, SZMSZ szabályait betartani, a kísérő oktató utasításait követni.

#### VI.6.5. Különös szabályok osztályon kívüli programokra

Ha az esemény az iskola falain kívül valósul meg, a szervező köteles:

- Meggyőződni a közlekedés, biztosítás és étkezés körülményeiről;
- Szülői nyilatkozatokat a külső helyszínnel kapcsolatosan beszerezni (kiskorú tanulók esetén, különösen a külső helyszínre érkezés és onnan haza távozás módjára);
- Egyeztetni a fogadó intézménnyel, szervezettel;
- A résztvevők listáját előzetesen az iskola vezetőségéhez benyújtani.

#### VI.6.6. Viselkedési szabályok rendezvényen

A képzésben résztvevők, tanulók a rendezvény idején az iskola által képviselt értékrend szerint kötelesek viselkedni. A rendezvények alatt is tilos:

- a dohányzás,
- alkohol vagy bármely tudatmódosító szer fogyasztása,
- veszélyes eszközök birtoklása.

A fentieket a VI.1 pont: „Dohányzás, alkohol- és egyéb tudatmódosító szerek használatára vonatkozó előírások” tartalmazza részletesen.

A szabályszegést az iskola házirendje és a szakképzési szabályozás szerint szankcionálni kell, akár fegyelmi eljárás keretében.

#### VI.6.7. A rendezvények finanszírozása

A rendezvény költségeit – **amennyiben azt nem a fenntartó fedezi** – az alábbi forrásokból lehet biztosítani:

- szülők önkéntes hozzájárulása (nem kötelező),
- pályázatok, alapítványi támogatás, részleges fenntartói támogatás,
- fogadó szervezet, vagy intézmény,
- iskola saját költségvetése (igazgatói keret, szakképzési forrás),
- képzésben résztvevők, tanulók önrésze, illetve saját munkája alapján generált bevétel (csak írásos engedéllyel).

Minden esetben törekedni kell arra, hogy a rendezvény költségei ne jelentsenek aránytalan terhet a családokra. A szervező oktató minden esetben köteles az esemény pénzügyi háttéréről előzetes tájékoztatást adni az intézményvezetés számára, és a költségekhez kapcsolódó dokumentumokat benyújtani.

#### VI.6.8. A rendezvény adminisztrációs kötelezettségei

Az iskolai programot követően az eseményt szervező személy köteles az alábbi dokumentumokat az intézményvezető vagy megbízottja részére benyújtani:

- Jelenléti ívet benyújtani, kivéve, ha osztály(ok), évfolyam(ok) számára szerveződik a program, úgy a távolmaradók listája is megfelelő a jelenléti ív helyett;
- Rövid, szöveges, objektív beszámolót (szakmai, pedagógia szemmel), az esemény megvalósulásáról;
- Fényképes dokumentációt (amennyiben készült), az adatvédelmi szabályok betartásával;
- A programmal kapcsolatos pénzügyi elszámolást, ha a rendezvény fenntartói támogatással vagy külső forrásból valósult meg.

#### VI.6.9. A tanulói felügyelet biztosításának szabályai

Minden intézményi rendezvényen kötelező a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása.

##### **A minimális kísérőlétszám:**

- 1 fő kísérő pedagógus minden megkezdett 15 tanulóra.

##### **Kockázatos program** esetén (pl. vízparti tevékenység, extrém sport, külföldi utazás):

- kockázatbecslés készítése szükséges;
- az intézményvezető írásos jóváhagyása kötelező;
- szükség esetén további kísérő(k) kijelölése történik.

##### A kísérők felelősek:

- a tanulók testi épségének védelméért;
- a tanulók jogkövető magatartásáért;
- a tanulók létszámának és jelenlétének folyamatos ellenőrzéséért;

- rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések haladéktalan megtételéért;
- az esemény dokumentálásáért (jegyzőkönyv, jelenléti ív, kapcsolattartás a szülőkkal és intézménnyel).

A felügyeletet ellátó személy(ek) nevét és elérhetőségét minden rendezvény dokumentációjában rögzíteni kell.

#### VI.6.10. Szülői hozzájárulás és tájékoztatás

Kiskorú tanuló kizárólag **írásos szülői hozzájárulással** vehet részt iskolai szervezésű **iskolán kívüli programokon**.

A szülőket a rendezvény előtt – lehetőség szerint legalább 5 munkanappal korábban – tájékoztatni kell:

- az esemény céljáról, pontos helyszínéről, időpontjáról;
- a közlekedés/szállítás módjáról és idejéről;
- a kijelölt kísérők nevééről;
- a program esetleges költségeiről;
- a biztosítási feltételekről (ha releváns).

A szülő az engedélyt **indoklás nélkül megtagadhatja**. Ebben az esetben az intézmény:

- biztosítja a tanuló felügyeletét az iskolában;
- lehetőség szerint gondoskodik oktatási tevékenységről az esemény időtartama alatt.

A szülői nyilatkozatokat a program előtt legalább 3 munkanappal be kell gyűjteni, és az intézményvezetés részére át kell adni. Ezeket a dokumentumokat a rendezvény után legalább egy hónapig meg kell őrizni.

#### VI.6.11. Baleset, rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Baleset, rosszullet vagy rendkívüli esemény esetén a kísérő(k) köteles(ek):

- haladéktalanul megtenni a szükséges biztonsági intézkedéseket (kiürítés, elsősegély);
- súlyos baleset esetén értesíteni a mentőszolgálatot vagy rendőrséget;
- értesíteni az iskola igazgatóját vagy ügyeletes vezetőjét;
- dokumentálni az eseményt (részletes jegyzőkönyv kitöltése);
- értesíteni a képzésben résztvevő, tanuló szülőjét / törvényes képviselőjét.

Amennyiben a baleset vagy esemény súlyossága indokolja:

- az intézmény értesíti a fenntartót;
- a tanulóbalesetről szóló jelentést továbbítja az NFSZFH részére;

- alkalmazandó a VI.4. pontban meghatározott teljes eljárásrend.

Rendkívüli események (pl. bombariadó, tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén:

- az iskola kiürítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni;
- minden helyiségből a tűzriadóterv szerinti elvonulási útvonalon kell távozni;
- az épületbe csak a jogosult személy jóváhagyásával lehet visszatérni.

A rendezvényt követően a kísérők az esetlegesen bekövetkezett eseményeket az intézményvezető felé utólagos jelentésben összegzik.

## VI.7. A speciális okból elrendelt digitális munkarendben történő oktatás szabályai

### VI.7.1. A digitális munkarend fogalma

Speciális okból elrendelt digitális munkarend alatt azt az oktatásszervezési módot értjük, amelyben rendkívüli események, hatósági döntés vagy fenntartói utasítás alapján az elméleti oktatás online jelenléti formában, digitális eszközök igénybevételével valósul meg.

### VI.7.2. A digitális munkarend elrendelésének esetei

A digitális munkarendet az iskola igazgatója rendeli el a fenntartóval, illetve az illetékes hatóságokkal egyeztetve. Az elrendelés történhet:

- hatósági előírás (pl. járványügyi korlátozás),
- fenntartói utasítás (pl. energiaellátási probléma, szénművelés),
- az iskola működőképességének ellehetetlenülése (pl. áramszünet, bombariadó, infrastruktúra-sérülés) esetén.

### VI.7.3. Az oktatás formája és platformja

Az elméleti órák online formában, élő videókapcsolattal kerülnek megtartásra, a **Zoom** vagy a DKT (Kréta) rendszerek alkalmazásával.

A tananyag és a tanulmányi előrehaladás dokumentálása, értékelés és képzésben résztvevői, tanulói kommunikáció **a fenntartó által üzemeltetett CRM, illetve az állami KRÉTA (DKT) rendszerben történik.**

### VI.7.4. A részvétel igazolása

A képzésben résztvevő, tanuló köteles részt venni az online órán, bekapcsolt kamera és névvel ellátott felhasználói profil mellett.

A részvétel az órai jelenlétet helyettesíti, és az oktató dokumentálja a KRÉTA rendszerben.

A képzésben résztvevő, tanuló hiányzása az adott tanóráról igazolatlanul minősül, hacsak hitelt érdemlően nem menti ki magát (pl. technikai hiba, orvosi igazolás).

#### VI.7.5. Az oktatás minőségi biztosítása

Az oktató köteles az órát valós időben megtartani, interaktív módon, az eredeti órarend szerinti időpontban.

Az oktatás során használt prezentációkat, jegyzeteket vagy rögzített videókat – ha készülnek – a Fenntartó által biztosított fájlserverre kell feltölteni.

Az online megtartott órákról – minőségbiztosítási céllal – felvételek készülnek. A felvételeket az igazgató szabadon, bármikor megtekintheti. A felvételeket 5 évig minőségbiztosítási okokból az intézmény megőrizheti.

#### VI.7.6. A gyakorlati képzésre vonatkozó rendelkezések

Amennyiben a gyakorlati oktatás nem valósítható meg jelenléti formában, az iskola a fenntartóval egyeztetve dönt a pótlás módjáról.

A gyakorlati órák digitális kiváltása kizárólag akkor engedélyezett, ha a tanulási eredmények más formában biztosíthatók (pl. oktatóvideók, szimulációs programok, online demonstrációk).

### VI.8. A nem jelenléti oktatás rendje az intézmény működési rendje szerint

#### VI.8.1. Az elméleti képzés rendje

Az elméleti tantárgyak oktatása távoli bejelentkezéssel, online formában történik.

A tanórák élő videókapcsolaton keresztül, az órarend szerint zajlanak a **Zoom felületén**.

A tananyagok, feladatok, jelenléti naplók, értékelések és képzésben résztvevői, tanulói kapcsolattartás az információs központban, illetve a **KRÉTA (és részben a Digitális Kollaborációs Tér DKT)** rendszerében történnek.

Az elméleti tantárgyak online oktatása során az óra teljes időtartamáról automatikusan kép- és hangfelvétel készülhet.

A felvételek készítésének célja az oktatás minőségének biztosítása, az esetleges vitás helyzetek tisztázása, valamint a tananyaghoz való későbbi hozzáférés támogatása.

Az oktatók tudomásul veszik, hogy a munkaviszony keretében, az intézmény felkérésére, munkaidőben tartott online órák felvételei az intézmény szellemi és anyagi javát képezik. Az elkészült felvételekkel kapcsolatban semmilyen jogdíj- vagy szerzői jogi igény nem érvényesíthető.

A felvételeket kizárólag az intézmény kezelheti; azok felhasználása, tárolása és hozzáférése az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően történik.

A felvételek megőrzési ideje maximum 5 év, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek, kivéve, ha jogvita, fegyelmi vagy hatósági eljárás miatt szükséges a további megőrzés.

#### VI.8.2. A gyakorlati képzés rendje

A gyakorlati oktatás megszervezése két formában történhet:

- az **Ágazati Képzőközpontokon keresztül**, vagy
- a **Duális gyakorlati képzőhelyek** listájában szereplő partnereknél.

A gyakorlati hely felelőssége a képzésben résztvevő, tanuló jelenlétének igazolása, a tanulási eredmények értékelése és visszajelzése az intézmény felé.

#### VI.8.3. Az Ágazati Képzőközponton (ÁKK) keresztül szervezett gyakorlat rendje

**Hatály és fogalmak.** Jelen fejezet azokra a tanulókra/képzésben részt vevő személyekre vonatkozik, akik gyakorlati képzésüket Ágazati Képzőközponton (ÁKK) keresztül, az ÁKK által kijelölt gyakorlati képzőhelynél teljesítik. Az ÁKK a szakképzési jogszabályok alapján a gyakorlati (duális, ÁKK) képzés szervezésére és az együttműködési megállapodások kezelésére jogosult szervezet.

##### A gyakorlat megkezdésének feltételei és dokumentumai.

- a) Az ÁKK-val (és az ÁKK által kijelölt gyakorlati képzőhellyel) kötött **együttműködési megállapodás** egy példányát a képzésben résztvevő, tanuló az **oktatásszervezőnek** átadja és az intézmény iktatja.
- b) **Orvosi alkalmassági** igazolás, valamint – ha szükséges – munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- c) **Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás:** az első munkanapon dokumentáltan megtartandó; megismétlése a feladatváltáskor kötelező. (A rögzítés az SZMSZ Tűz- és munkavédelmi fejezetével összhangban történik.)
- d) **Adatkezelési nyilatkozatok** és a jelenléti/haladási dokumentumok átvétele (minta: **15. melléklet**).

**Mentor (gyakorlati oktató) kijelölése.** Az ÁKK vagy a gyakorlati képzőhely **szakmailag alkalmas mentort** jelöl ki; a mentor feladata a képzésben résztvevő, tanuló munkájának irányítása, a jelenlét és haladás dokumentálása, havi értékelés készítése és megküldése az iskolának.

##### Jelenlét és adminisztráció.

- a) A képzésben résztvevő, tanuló jelenlétét a **jelenléti ív** és a **haladási napló** rögzíti; ezek összesítőjét a gyakorlati képzőhely **a tárgyhót követő 5. munkanapig** megküldi az iskolának.



- b) Az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése **intézményi igazolással is elfogadható**, ha a KRÉTA-s bejegyzés nem készül – a dokumentumot az ÁKK vagy a gyakorlati képzőhely állítja ki és az iskola iktatja.

**Munkaidő, pihenőidő, díjazás.** A munka- és pihenőidőre, a rendkívüli munka tilalmára, a szabadságra és a díjazásra a szakképzési törvény 84–86. §-ai irányadóak. Kiskorúaknál a munkavégzés korlátait külön is érvényesíteni kell; a szabadság kiadásánál a tanév rendjét figyelembe kell venni.

**Értékelés és visszacsatolás.** A tanulási eredmények értékelése a **mentor** és az iskola **szakmai oktatóinak** együttműködésében történik; a féléves/éves minősítés alapja a haladási napló, a munkateljesítmény és az előírt mérések eredményei. Amennyiben nem jön létre az értékelésre vonatkozóan egység, úgy a döntést az igazgatóhelyettes (szakmai) hozza meg.

**Hiányzás és mulasztás.** A gyakorlati hely által igazolt hiányzások az iskolai tanügyi rendszerben rögzítésre kerülnek; **igazolatlan mulasztás** esetén a képzésben résztvevőt, tanulót az SZMSZ mulasztásra és fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárás alá vonni (kiskorúaknál **szülői értesítés kötelező**).

**Áthelyezés, gyakorlati hely módosítása.** Indokolt esetben (pl. költözés, egészségügyi ok, tartós konfliktus, a tevékenység megszűnése) a képzésben résztvevő, tanuló **írásban kérelmezheti** az ÁKK-nál és az iskolánál az áthelyezést. A változtatásról az ÁKK és az iskola közösen dönt; a döntést írásban kell közölni, a dokumentumokat az iskola iktatja.

**Balesetvédelem és incidenskezelés.** Minden **munkahelyi balesetet** haladéktalanul jelenteni kell a mentornak és az iskolának; a **10-es számú melléklet** szerinti tanulóaleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni, súlyos esetben az NSZFH felé történő bejelentést meg kell tenni.

**Adatkezelés.** Az ÁKK, a gyakorlati képzőhely és az iskola a képzésben résztvevő, tanuló személyes adatait kizárólag a jogszabályok és az intézményi **adatkezelési rend** szerint kezeli; a gyakorlati teljesítési és jelenléti adatok az iskolai tanügyi rendszerbe (KRÉTA) rögzíthetők.

**Együttműködés és ellenőrzés.** Az iskola szakmai vezetése **ellenőrizheti** a gyakorlati képzés megvalósulását az ÁKK és a gyakorlati képzőhely területén; szükség esetén egyeztető megbeszélést kezdeményez az ÁKK-val.

**Jogorvoslat.** Vita esetén elsődleges a **mediáció/egyeztetés**; eredménytelenség esetén az igazgató dönt, szükség szerint bevonva a fenntartót. (Kapcsolódás: **11-es számú melléklet – egyeztető eljárás.**)

#### VI.8.4. Képzésben résztvevői, tanulói köteleességek és részvételi szabályok

A képzésben résztvevő, tanuló köteles bekapcsolódni az élő online órákba, tanulmányi előrehaladását naprakészen követni.

A részvételt az oktató minden tanórán dokumentálja.

Az igazolatlan mulasztás a tanulmányi rendszerben rögzítésre kerül, és a tanulmányi követelmények teljesítését befolyásolja.

#### VI.8.5. Adatkezelés és platformhasználat

Az intézmény a Zoom és a KRÉTA rendszer adatkezelésére vonatkozó tájékoztatót a tanév elején a képzésben résztvevők, tanulók és a szülők rendelkezésére bocsátja.

A képzésben résztvevők, tanulók kötelesek az intézmény által biztosított képzésben résztvevői, tanulói fiókokkal bejelentkezni, a tanórák rögzítése csak az oktató előzetes engedélyével történhet.

### VI.9. Külföldi állampolgárok felvétele az intézménybe

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum képzéseiben külföldi állampolgárok is részt vehetnek, amennyiben megfelelnek a szakmai oktatásról és a felnőttképzésről szóló jogszabályokban előírt bemeneti feltételeknek.

#### VI.9.1. A felvétel általános feltételei

A külföldi állampolgár felvételekor az alábbiak meglétét kell ellenőrizni:

a) **Személyazonosító okmányok:** érvényes útlevél, tartózkodási engedély, letelepedési engedély, illetve – ha rendelkezésre áll – lakcímgigazoló kártya.

b) **Iskolai végzettség vagy szakképesítés:** a bemeneti feltételként előírt végzettség meglétét igazolni kell; külföldi bizonyítvány esetén annak elismerése vagy honosítása a hatályos jogszabályok szerint, az Oktatási Hivatal eljárásában történhet. A honosítással kapcsolatos minden teendő és költség a jelentkező feladata.

c) **Magyar nyelvismeret:** a jelentkezőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a képzés nyelve (magyar) számára ismert, mind szóban, mind írásban. Ha esetleg mégis tolmácsra lenne szüksége (vizsga), akkor annak ügyintézését és teljes költségét vállalja. Nyilatkozatát követően az intézmény ellenőrizheti, hogy a magyar nyelvtudása valóban lehetővé teszi-e a képzés eredményes elvégzését.

d) **Jogos tartózkodás:** a jelentkező jogszerű magyarországi tartózkodását a vonatkozó idegenrendészeti szabályoknak megfelelően igazolni kell.

#### VI.9.2. Nyelvtudás ellenőrzése

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a felvételi eljárás részeként a jelentkező magyar nyelvtudását előzetes szintfelmérő vizsgálattal ellenőrizze.

### VI.9.3. Jogviszony létesítése

Amennyiben a külföldi állampolgár a fenti feltételeknek megfelel, tanulói vagy felnőttképzési jogviszonya azonos módon jön létre, mint magyar állampolgárok esetében.

## VI.10. Iktatókönyv

Típusa: Pátria cikkszám: 5230-152/A

A gyári iktatókönyv hitelesítéséhez a következő teendőket kell elvégezni. Az alább felsoroltakat a keményborító fedlapon kell elvégezni.

- Iskolai körbélyegző elhelyezése
- Tanítási időszak kiírása. Kezdő időszak: 2025.09.01 – 2026.08.31
- Kézzel kiírni: A számozott oldalak száma 99. (a 99 számozott oldal a cikkszám szerinti típusra igaz.)
- Intézményvezető aláírása
- Iktatásért felelős személy aláírása

## 1-es számú melléklet – további jogszabályok gyűjteménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmát meghatározó további jogszabályok és rendeletek:

1. A 32/2020. (VIII. 31.) ITM rendelet a szakképző intézmények működéséről és feladat-ellátásáról,
2. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (vonatkozó részek),
3. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a szakképző intézmények működéséről – igazgatóhelyettes kinevezése, szakmai vezetők köre,
4. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
5. Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
7. 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról,
8. 24/2016. (VI. 30.) NGM rendelet 7. § (2) – a bélyegzők nyilvántartására vonatkozó előírások,
9. Adatvédelmi és titoktartási szabályok: 2016/679/EU rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról,
10. 2013. évi V. törvény (Ptk.),
11. 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról,
12. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési intézmények működéséről,
13. 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
14. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
15. GDPR (2016/679 EU rendelet) és 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezésről,
16. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről és a bizalmi szolgáltatásokról,
17. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseit,
18. a GDPR-t (EU 2016/679 rendelet), valamint a hazai adatvédelmi szabályokat (2011. évi CXII. törvény),
19. Kapcsolódó szabályozások: iratkezelés, munkavédelem, adatvédelem, egészségügyi ellátás.

### Elektronika és elektrotechnika

- Villanyszerelő

### Építőipar

- Ács
- Bádogos
- Burkoló
- Kőműves
- Szigetelő

### Épületgépészet

- Épületgépész technikus
- Hűtő- és szellőzőrendszer-szerelő
- Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő
- Víz- és csatornarendszer-szerelő

### Fa- és bútoripar

- Asztalos
- Faipari technikus

### Specializált gép- és járműgyártás

- Alternatív járműhajtási technikus
- Gépjármű-mechatronikai technikus
- Gépjármű-mechatronikus
- Hibrid és elektromos gépjármű mechatronikus
- Járműfényező
- Karosszéria lakatos

### Szépészet

- Fodrász
- Kozmetikus technikus

## Igazgató – munkaköri leírás

### Munkáltató:

Eduforyou Kft. (Fenntartó)

Székhely: 2521 Csolnok, Park utca 9.

Képviseli: Stolcz Dominik ügyvezető

### Munkavállaló:

Név: .....

Munkakör: Igazgató (pedagógus-munkakörben)

### 1. A munkakör betöltésének feltételei

Iskolai végzettség: felsőfokú

Szakirányú képesítés: szakirányú pedagógus szakképesítés

Egyéb feltétel: egészségügyi alkalmasság

### 2. Kinevezés jogszabályi alapja

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki és menti fel a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

Jogszabályi hivatkozás: Szkt. 46. § (4) és 12/2020. (II.7.) Korm. rend. 146. § (1).

### 3. Vezetői státusz

A munkavállaló az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A munkaviszony létesítésére és megszüntetésére a fenntartó és a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével kerül sor.

A munkabér megállapítására és egyes munkáltatói jogkörök gyakorlására az igazgató a fenntartó egyetértésével jogosult.

### 4. Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: kötetlen

Az igazgatónak tanítási kötelezettsége nincs. A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 126. § (1) alapján az igazgató heti 2–8 foglalkozás megtartására rendelhető el, azonban az intézmény SZMSZ-e és jelen

munkaköri leírás alapján az igazgató tanítási óraszámra nem kötelezhető. Tanítási feladatokat kizárólag saját döntése vagy a fenntartóval történt külön megállapodás alapján láthat el.

## 5. Helyettesítés rendje

Helyettesíti: szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíthetik: szakmai igazgatóhelyettes vagy a fenntartó által kijelölt személy

## 6. A munkaviszonyra vonatkozó főbb jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Ávr.-ről

Az intézmény SZMSZ-e és belső szabályzatai

## 7. Főbb feladatok és kötelezettségek

Általános vezetői feladatok:

- Vezeti és képviseli a szakképző intézményt.
- Biztosítja a törvényes és szakszerű működést.
- Kiadmányozási jog gyakorlása.
- Elkészíti és karbantartja az intézmény belső szabályzatait.

Szakmai és oktatásszervezési feladatok:

- Éves munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend és ügyeleti beosztás irányítása, jóváhagyása.
- Rendezvények, ünnepek, programok megszervezésének felügyelete.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását.
- Biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését és a feltételek meglétét.
- Vezeti az oktatói testületet.
- Felel a tanügyi nyilvántartásokért és az adatbiztonságért.

Képzésben résztvevői, tanulói ügyek és jogviszonyok:

- Felvétel, átvétel, mentesítések, tanulmányi rend.
- Iskolai fegyelem biztosítása, képzésben résztvevői, tanulói magatartási ügyek intézése.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezése.
- Képzésben résztvevői, tanulói felügyelet, balesetmegelőzés, egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Gyermekek- és ifjúságvédelem koordinálása.

Gazdálkodási és fenntartói kapcsolatok:

- Javaslat a költségvetéshez.
- Kötelezettségvállalás az Ávr. (368/2011.) és belső szabályzat szerint, gazdasági vezető előzetes felhatalmazásával.
- Térítési díjak és tandíjak igazgatói jóváhagyása.

Egyéb:

- Együttműködés a diákönkormányzattal, képzési tanáccsal, fenntartóval, partnerekkel.
- Külső szakmai ellenőrzés kezdeményezése.
- Rendszeres vezetői önértékelés és beszámolás.

## 8. Felelősség

- Jogszabályok, belső szabályzatok és határidők betartása.
- Minősített és bizalmas adatok kezelése (GDPR, Infotv.).
- Anyagi és kártérítési felelősség a rábízott eszközökért.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartatásáért való felelősség.

## 9. Jogosítványok

Jogszabályban rögzített igazgatói jogkörök:

- Kiadmányozási jog (Szkt. 46. § (6), 12/2020. Korm. rend. 146. §).
- Munkáltatói jogkör (Mt. 208. §, Szkt. 46. §).
- Képzésben résztvevői, tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos döntések (Szkt. 58–59. §).
- Szabályzatalkotás és kiadás (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, MIR).
- Intézményi képviselő minden hatóság és partner felé.
- Gazdálkodási jogkör az Ávr. (368/2011.) és belső szabályzat szerint.
- GDPR és Infotv. szerinti adatkezelési felelősség.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelősség.
- Éves munkaterv és tantárgyfelosztás jóváhagyása.
- Minősítési és értékelési kötelezettség.
- Értekezletek összehívása és levezetése.
- Aláírási jog az intézmény hivatalos irataiban.

## 10. Szabadság

20 nap alapszabadság + 20 nap pótszabadság (Szkt. 43. §).

Egyéb pótszabadság az Mt. alapján.



## 11. Munkaviszony megszüntetése

Közös megegyezés

Felmondás

Azonnali hatályú felmondás

Felmondási és végkielégítési szabályok az Mt. szerint, vezetői jogviszonyra vonatkozó eltérésekkel.

## 12. Kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás: fenntartó, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

Szolgálati út betartása kötelező.

## 13. Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Pilisjászfalu, ..... ..

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

# Igazgatóhelyettes (szakmai) – munkaköri leírás

## Munkáltató:

Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

Székhely:..... 2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6.

Képviseli: ..... Zsoldi Bálint igazgató

## Munkavállaló:

Név: .....

## Munkakör:

Igazgatóhelyettes (pedagógus-munkakörben)

### 1. A munkakör betöltésének feltételei

- **Pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettség** (főiskolai/egyetemi).
- **Szakirányú pedagógus szakképzettség.**
- **Egészségügyi alkalmasság.**

*(Jogalap: Szkt.; részletszabályok: 12/2020. (II. 7.) Korm. rend.)*

### 2. Vezetői jogállás

A munkavállaló az **Mt. 208. §** szerint vezető állású munkavállaló.

### 3. Kinevezés és munkáltatói jogkör

- **Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg és menti fel a fenntartó egyetértésével.** *(Szkt. 46. § (5))*
- A munkaviszony létesítésére és megszüntetésére, valamint a munkabér megállapítására vonatkozó munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja a fenntartó egyetértésével, a jogszabályok és a fenntartói döntések szerint.

## 4. Munkaidő és munkarend

Teljes munkaidő, **heti 40 óra**.

## 5. Helyettesítés rendje

- Helyettesíthet: igazgatót (az igazgatótól kapott megbízás idejére, és a felhatalmazás mértékében, amennyiben döntéshozatal szükséges, úgy a döntését jegyzőkönyvben rögzíti).
- Helyettesíthet: oktatót (szükség esetén, a végzettségéhez, feladatköréhez igazodóan).
- Őt helyettesítheti: másik igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által kijelölt vezető.

## 6. A munkakör ellátásához kapcsolódó fő jogszabályok

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet** a Szkt. végrehajtásáról
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)**
- Intézményi **SZMSZ** és **MIR** (Minőségirányítási Rendszer) dokumentumai

## 7. Főbb feladatok és felelősségek

- Az intézmény **szakszerű és törvényes működésének** támogatása; az igazgató munkájának **közvetlen segítése**.
- A **tantárgyfelosztás**, az éves **munkaterv** és a **helyi tanév rendje** előkészítése, egyeztetése.
- Közreműködik az órarend és az ügyeleti beosztás elkészítésében.
- **Belső szabályzatok** kidolgozásának koordinálása, betartatásának támogatása.
- Az oktatási és nevelési folyamatok ellenőrzése munka, az gyakorlati képzés színvonalának **szakmai ellenőrzése**, visszajelzés adása; az oktatók **szakmai támogatása és a továbbképzéseik** koordinálása.
- **Tanügyi nyilvántartások** pontosságának ellenőrzése; adatszolgáltatás jogszabály szerint.
- **Képzésben résztvevői, tanulói felügyelet** megszervezésének támogatása; **tanulóbalesetek megelőzésének** felügyelete.
- Irányítja és felügyeli az intézményi **rendezvények, ünnepségek** és programok megszervezését.

- Közreműködik az **iskolai fegyelem** fenntartásában, a képzésben résztvevők, tanulók magatartásával és tanulmányi munkájával kapcsolatos intézkedések előkészítésében.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** szervezése, koordinálása.
- Képzésben résztvevői, tanulói ügyekben (felmentések, beszámítások, egyéni tanulmányi rend stb.) **döntés-előkészítés**.
- **Tehetséggondozás és felzárkóztatás** intézményi programjainak szervezése és felügyelete.
- **MIR felelős** munkájának **támogatása**, tevékenységének **ellenőrzése**, a MIR felelős által készített kiértékelések véleményezése.
- Kapcsolattartás a **diákönkormányzattal**, szülőkkel, partnerekkel; az intézmény **képviselte** az igazgató felhatalmazása szerint.
- **Rendszeres tájékoztatás** az igazgató felé az intézmény szakmai tevékenységéről és a feladatok végrehajtásáról.

## 8. Tanítási kötelezettség

Az igazgatóhelyettes **munkaköre nem tartalmaz kötelező tanítási óraszámot**; a munkáltató tanítási óra megtartására **nem kötelezheti**. Az oktatás támogatása **vezetői irányítás, szervezés, ellenőrzés és koordináció** útján valósul meg.

*(Rendelkezés összhangban a végrehajtási szabályokkal; releváns keretek: 12/2020. Korm. rend.)*

## 9. Szabadság

- **Alapszabadság:** az **Mt. 115–122. §** szerint, az életkorral növekvő mértékben.
- **Pótszabadság:** évi **20 munkanap** a **Szkt. 43. §** alapján, mivel a munkakör **pedagógus-munkakör**, és tevékenysége közvetlenül hozzájárul az **oktató-nevelő munka** megvalósításához.
- Egyéb pótszabadságok: az **Mt. 117–121. §** szerint.

## 10. Titoktartás, felelősség, kiadmányozás

- **Titoktartási, fegyelmi és anyagi felelősség** a jogszabályok és belső szabályzatok szerint; a rábízott eszközök rendeltetésszerű használata.
- **Kiadmányozási jog:** a jogszabályok és az SZMSZ szerint, a feladatkörébe utalt ügyekben.

- **Jogkörök**

- Jogosult értekezletek összehívására és levezetésére az igazgató távollétében.
- Jogosult az iskola működéséhez szükséges intézkedések kezdeményezésére.

## 11. Bérfizetés (tájékoztató)

A munkabér kifizetése banki átutalással történik a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

## 12. Felmondás és felülvizsgálat

- A felmondásra és a munkaviszony megszüntetésére az **Mt.** szabályai irányadók.
- A munkaköri leírás **évente felülvizsgálatra** kerül, jogszabályváltozás esetén módosítható.

Jogszabályi kivonat – Igazgatóhelyettes kinevezése és munkaköre

| Téma                             | Jogszabály és hely                                          | Kivonat                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kinevezés rendje                 | 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.) 46. § (5)   | „Az igazgatóhelyettest az igazgató bizza meg és menti fel a fenntartó egyetértésével.”                                                                                                                           |
| Munkakör betöltésének feltételei | Szkt. 46. § (1)–(2) és 12/2020. (II. 7.) Korm. rend. 146. § | Igazgatóhelyettesi megbízás pedagógus-munkakörre adható, feltétele a pedagógus-felsőfokú végzettség és szakirányú pedagógus szakképesítés, továbbá egészségügyi alkalmasság.                                     |
| Vezetői jogállás                 | Mt. 208. § (1) b)                                           | Az igazgatóhelyettes vezető állású munkavállalónak minősül, ha a munkáltató irányításában kiemelt jelentőségű, önálló döntési jogkörrel bír.                                                                     |
| Pótszabadság                     | Szkt. 43. §                                                 | A szakképző intézmény alkalmazottjának – aki pedagógus-munkakörben dolgozik – évi 20 munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb 15 munkanapot oktatói tevékenységgel összefüggő munkára lehet igénybe venni. |
| Tanítási kötelezettség           | 12/2020. (II. 7.) Korm. rend. 146. § (3)                    | Az igazgatóhelyettes tanítási óraszámát az igazgató határozza meg, jogszabály alapján kötelező óraszám előírása nincs; a munkáltató dönthet tanítási kötelezettség nélküli kinevezésről.                         |

## Záradék

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.**

**Kelt:** Pilisjászfalu, 2025. augusztus 29.

.....

**Munkáltató**

.....

**Munkavállaló**

# Oktató – munkaköri leírás

## Általános adatok

Munkakör megnevezése: Oktató (pedagógus-munkakörben)

FEOR: 2422

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye és feladatellátási helyei

Közvetlen felettes: Intézményvezető / Igazgató

Közvetlen beosztottak: nincs

## A munkakör betöltésének feltételei

- Felsőfokú végzettség és szakirányú pedagógus szakképzettség (Szkt. 46. § (1)).
- Egészségügyi alkalmasság.

## Feladatok és felelősségi körök

- Tanórai és tanórán kívüli oktatási-nevelési tevékenységek ellátása a képzési és kimeneti követelmények szerint.
- Tantárgyi követelményekhez igazodó óratervek készítése.
- Képzésben résztvevők, tanulók felkészítése vizsgákra, versenyekre, szakmai gyakorlatokra.
- Képzésben résztvevői, tanulói előmenetel folyamatos nyomon követése, értékelése és adminisztrációja a tanügyi nyilvántartásban.
- Képzésben résztvevői, tanulói felügyelet biztosítása, baleset-megelőzés.
- Pedagógiai program és házirend követése, betartatása.
- Kapcsolattartás szülőkkel, gondviselőkkel, gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhelyekkel.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.
- Folyamatos önképzés, kötelező pedagógus-továbbképzéseken való részvétel.

## Jogkörök

- Jogosult a képzésben résztvevők, tanulók tudásának értékelésére, osztályozására, vizsgán való részvételük minősítésére.
- Jogosult javaslatot tenni a képzés szakmai fejlesztésére.
- Jogosult a szükséges taneszközök és oktatási segédanyagok igénybevételére.

## Felelősség

- Az oktatási-nevelési munka szakszerű ellátásáért.
- A képzésben résztvevők, tanulók fejlődéséért, előmenetelének segítéért.
- A rábízott eszközök, tananyagok megőrzéséért.
- A képzésben résztvevői, tanulói és intézményi adatok titokként való kezeléséért (GDPR, gyermekvédelmi szempontok).
- A képzésben résztvevői, tanulói felügyelet ellátásáért, a balesetek megelőzéséért.

## Munkaidő és tanítási kötelezettség

A teljes munkaidő heti 40 óra. Tanítási óraszámát és egyéb kötelező feladatait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

## Szabadság

Az Mt. 115–117. § alapján alapszabadság. A Szkt. 43. § alapján évi 20 munkanap pótszabadság illeti meg pedagógus-munkakörben.

## Kapcsolattartás

Az oktató közvetlen kapcsolatot tart fenn a képzésben résztvevőkkel, tanulókkal, pedagógusokkal, vezetőkkal, szülőkkel és szakmai partnerekkel.

## Záradék

A munkaköri leírás az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és jogszabályváltozás esetén módosítható.

**Kelt:** Pilisjászfalu, 2025. augusztus 29.

.....

**Munkáltató**

.....

**Munkavállaló**

# Iskolatitkár – munkaköri leírás

## Általános adatok

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

FEOR: 4111

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye és feladatellátási helyei

Közvetlen felettes: Intézményvezető / Igazgató

Közvetlen beosztottak: nincs

## A munkakör betöltésének feltételei

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és szakképzettség jogszabály szerint.
- Egészségügyi alkalmasság.

## Feladatok és felelősségi körök

- Az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.
  - o Külső és belső levelezések, dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
  - o A napi posta kezelése, irányítása és iktatása.
  - o Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése és megőrzése.
  - o Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek és munkatársaknak.
  - o Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, nyilvántartása és iktatása.
- Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása és továbbítása.
- Részvétel a költségvetés előkészítésében, valamint titkársági gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése, útiköltség-elszámolás).
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, beiratkozások, átiratkozások kezelése.
- Diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és hivatalos szervekkel.
- Iktatási és iratkezelési feladatok végrehajtása.

## Jogkörök

- Jogosult tanügyi és adminisztratív nyilvántartásokat vezetni, hivatalos ügyiratokat kezelni.

## Felelősség

- Az adminisztratív adatok pontosságáért, a nyilvántartások hitelességéért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi előírások betartásáért.
- Titoktartás a képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók adatai tekintetében.
- Felelős a posta és az iratkezelési folyamatok pontos, jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.



- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott készpénz és értékek kezeléséért (házipénztár, útiköltség-elszámolás).

## Munkaidő

A teljes munkaidő heti 40 óra.

## Szabadság

Az Mt. 115–117. § alapján alapszabadság. Egyéb pótszabadságra a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

## Kapcsolattartás

Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével, munkatársaival és partnereivel.

## Záradék

A munkaköri leírás az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és jogszabályváltozás esetén módosítható.

**Kelt:** Pilisjászfalu, 2025. augusztus 29.

.....

**Munkáltató**

.....

**Munkavállaló**

# Oktatásszervező – munkaköri leírás

## Általános adatok

Munkakör megnevezése: oktatásszervező

FEOR: 4112

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye és feladatellátási helyei

Közvetlen felettes: Intézményvezető / Igazgató

Közvetlen beosztottak: nincs

## A munkakör betöltésének feltételei

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és szakképzettség jogszabály szerint.
- Egészségügyi alkalmasság.

## Feladatok és felelősségi körök

- Az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.
  - o Külső és belső levelezések, dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
  - o Képzésben résztvevőkkel, tanulókkal, oktatókkal való kapcsolattartás, megkeresések feldolgozása, menedzselése.
  - o A napi posta kezelése, irányítása és iktatása.
  - o Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése és megőrzése.
  - o Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek és munkatársaknak.
  - o Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, nyilvántartása és iktatása.
- Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása és továbbítása.
- Határidők nyomon követése, betartása.
- Jegyzőkönyvek készítése, szakmai irányítással.
- Részvétel a költségvetés előkészítésében, valamint titkársági gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése, útiköltség-elszámolás).
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, beiratkozások, átiratkozások kezelése.
- Korszerű ügyviteli- és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és hivatalos szervekkel.
- Iktatási és iratkezelési feladatok végrehajtása.
- Beszámolás a vezetőnek.

## Jogkörök

- Jogosult tanügyi és adminisztratív nyilvántartásokat vezetni, hivatalos ügyiratokat kezelni.

## Felelősség

- Az adminisztratív adatok pontosságáért, a nyilvántartások hitelességéért.
- Az iratkezelési és adatvédelmi előírások betartásáért.
- Titoktartás a képzésben résztvevők, tanulók és dolgozók adatai tekintetében.
- Felelős a posta és az iratkezelési folyamatok pontos, jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott készpénz és értékek kezeléséért (házipénztár, útiköltségelszámolás).

## Munkaidő

A teljes munkaidő heti 40 óra.

## Szabadság

Az Mt. 115–117. § alapján alapszabadság. Egyéb pótszabadságra a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

## Kapcsolattartás

Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével, munkatársaival és partnereivel.

## Záradék

A munkaköri leírás az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és jogszabályváltozás esetén módosítható.

**Kelt:** Pilisjászfalu, 2025. augusztus 29.

.....

**Munkáltató**

.....

**Munkavállaló**

# A munkaköri leírásokhoz kapcsolódó tájékoztatók listája

Az intézmény valamennyi munkavállalója a munkaköri leírás átadásával egyidejűleg az alábbi tájékoztatásokat kapja meg, melyek célja a jogszabályi kötelezettségek teljesítése, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó kötelezettségek és jogok egyértelmű megismertetése.

## Munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztató

- A munkavégzés biztonságos feltételeire, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartására vonatkozó előírások.
- **Igazolása: munkavédelmi/tűzvédelmi oktatási napló aláírásával.**

## Adatvédelmi és titoktartási tájékoztató (GDPR szerint)

- A személyes adatok kezelési rendje, hozzáférési jogosultságok, titoktartási kötelezettség.
- **Külön nyilatkozattal igazolandó.**

## Az intézmény belső szabályzatairól szóló tájékoztató

- SZMSZ, Házi rend, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Minőségirányítási rendszer, valamint egyéb, az intézmény által kiadott kötelező szabályzatok.

## Munkarendre, munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó tájékoztató

- A jelenléti ív, elektronikus nyilvántartó rendszerek használatának rendje.

## Munkáltatói juttatásokról szóló tájékoztató (amennyiben releváns)

- Juttatások, támogatások, cafeteria-rendszer, képzési lehetőségek.

## 4-es számú melléklet - Áttekintő táblázat a munkáltatói jogkörök megoszlásáról

| Terület / jogkör                                                    | Fenntartó                              | Igazgató                        | Igazgatóhelyettes (szakmai)            | Megjegyzés / belső rend                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkaviszony létesítése (kinevezés, szerződéskötés)</b>          | Javaslatot tesz, bértárgyalást folytat | <b>Dönt</b>                     | Szakmai javaslatot ad                  | Igazgatói hatáskör                         |
| <b>Bér és juttatások megállapítása / módosítása</b>                 | <b>Dönt</b>                            | Javaslatot tesz, indokol        | Szakmai javaslatot ad                  | Fenntartói hatáskör                        |
| <b>Munkaszerződés módosítása</b>                                    | Előkészít, egyeztet, javasol           | <b>Dönt</b>                     | Szakmai javaslatot ad                  | Igazgatói hatáskör                         |
| <b>Munkaviszony megszüntetése</b>                                   | Tényállást feltár, előterjeszt         | <b>Dönt</b>                     | Előkészít, dokumentál                  | Igazgatói hatáskör                         |
| <b>Jutalmazás / prémium</b>                                         | <b>Dönt</b>                            | Szakmai indoklással javasol     | Javasol                                | Fenntartói hatáskör                        |
| <b>Szabadság kiadása (Mt. szerinti)</b>                             | Keretszabályt ad, ellenjegyezheti      | <b>Kiadja és nyilvántartja</b>  | Operatív ütemezést szervez             | Igazgatói hatáskör                         |
| <b>Munkarend, beosztás, órarend, helyettesítés</b>                  | Tájékoztatást kap                      | <b>Dönt és jóváhagy</b>         | <b>Szervezi és végrehajtja</b>         | Napi operatív hatáskör intézményvezetésnél |
| <b>Eseti megbízások (feladat kiosztás)</b>                          | Díjazást jóváhagy                      | <b>Feladatot ad, megbíz</b>     | Előkészít, javasol                     | Díjazás fenntartói jóváhagyással           |
| <b>Rendkívüli munkavégzés elrendelése</b>                           | Keretszabály                           | <b>Elrendeli</b>                | Javasol, ütemez                        | Jogszabályi keretek szerint                |
| <b>Távollétek engedélyezése (óra-/foglalkozáscsere, igazolások)</b> | —                                      | <b>Engedélyezi / jóváhagyja</b> | Operatív engedélyezés a keretek között | Intézményi hatáskör                        |
| <b>Munkaidő-nyilvántartás, jelenlét (KRÉTA, jelentések)</b>         | Ellenőriz                              | <b>Felel és ellenjegyez</b>     | Felügyel, koordinál                    | Belső eljárásrend szerint                  |

| Terület / jogkör                                             | Fenntartó                      | Igazgató                           | Igazgatóhelyettes (szakmai) | Megjegyzés / belső rend                               |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Munkáltatói intézkedés (írásbeli figyelmeztetés stb.)</b> | Kezdeményez, tényállást feltár | <b>Dönt</b>                        | Előkészít, dokumentál       | Munkáltatói jog igazgatónál; előkészítés fenntartóval |
| <b>Teljesítményértékelés / minősítés</b>                     | Felhasznál-hatja döntéseihez   | <b>Vezeti és dokumen-tálja</b>     | Közreműködik                | MIR/EQAVET szerinti rend                              |
| <b>Képzések, továbbképzések engedélyezése</b>                | Keretszabály, forrás           | <b>Jóváhagy</b>                    | Javasol, szervez            | Költségvonzat esetén fenntartói jóváhagyás            |
| <b>Kiadmányozás (személyügyi ügyek intézményi iratai)</b>    | –                              | <b>Kiadmányoz (vagy átruházza)</b> | Átruházás esetén kiadmányoz | IV.9. szerint                                         |

#### Jelmagyarázat:

– **Dönt** = elsődleges döntési jogkör; **Jóváhagy** = döntés érvényességéhez szükséges; **Javasol/Előkészít** = érdemi szakmai előterjesztés, dokumentáció; **Szervez/Végrehajt** = operatív lebonyolítás.

## 5-ös számú melléklet - csengetési rend

### Nappali (jelenléti) órasávok – 45 perc / óra

1. óra: **08:05–08:50**  
Szünet: 08:50–09:00 (10 perc)
2. óra: **09:00–09:45**  
**Nagyszünet:** 09:45–10:00 (**15 perc**)
3. óra: **10:00–10:45**  
**Nagyszünet:** 10:45–11:00 (**15 perc**)
4. óra: **11:00–11:45**  
Szünet: 11:45–11:55 (10 perc)
5. óra: **11:55–12:40**  
Szünet: 12:40–12:50 (10 perc)
6. óra: **12:50–13:35**  
Szünet: 13:35–13:45 (10 perc)
7. óra: **13:45–14:30**  
Szünet: 14:30–14:40 (10 perc)
8. óra: **14:40–15:25**  
Szünet: 15:25–15:35 (10 perc)
9. óra: **15:35–16:20**

**Megjegyzés (kapacitás 17:00-ig):** a fenti (10 és 15 perces) szünetstruktúrával a **10. óra** kezdete 16:30 lenne, ami **17:15-kor** érne véget, tehát túlnyúlna a 17:00-s határidőn. Ezért a nappali jelenléti órák száma **alapesetben legfeljebb 9 óra/nap**. Kivételes esetben külön igazgatói engedéllyel lehet eltérni (pl. szünet-átcsoportosítással), de az SZMSZ-ben rögzített jelen rend mellett a 10. sáv rendszeres bevezetése nem javasolt.

### Felnőttképzés (online) időkerete és szünetei

- **Legkorábbi kezdés:** 07:15
- **Legkésőbbi befejezés:** 22:00
- **Intézményi törekvés:** lehetőség szerint 21:00-ig befejezni.
- **Kötelező pihenőidő:** két egymást követő oktatási nap között **legalább 16 óra**.
- **Kötelező szünetek (Fktv. és munkavédelmi előírások szerint):**
  - 4,5 órát meghaladó képzési idő esetén **legalább 30 perc** egybefüggő szünet.
  - 6 órát meghaladó képzési idő esetén **legalább 45 perc** egybefüggő szünet.
  - A kötelező egybefüggő szüneteken felül a képzési nap során **45 percenként javasolt 10 perc** rövid szünet biztosítása.

**Példa idősávok hosszabb képzési nap esetére:**

**MINTA - Rövid képzési nap (max. 4,5 óra, 6 tanítási óra):**

- 07:15 – 12:35 (közben 5\*10 perces rövid szünetek 45 percenként)
- 08:05 – 13:25 (közben 5\*10 perces rövid szünetek 45 percenként)

**MINTA - Közepes hosszúságú képzési nap (4,5 - 6 óra, max. 8 tanítási óra):**

- 07:15 – 14:45 (közben 10 perces rövid szünetek 45 percenként)
  - 12:35-kor 30 perc egybefüggő szünet
- 08:05 – 15:35 (közben 10 perces rövid szünetek 45 percenként)
  - 13:25-kor 30 perc egybefüggő szünet

**MINTA - Délutáni képzési nap (4,5 - 6 óra, max. 8 tanítási óra):**

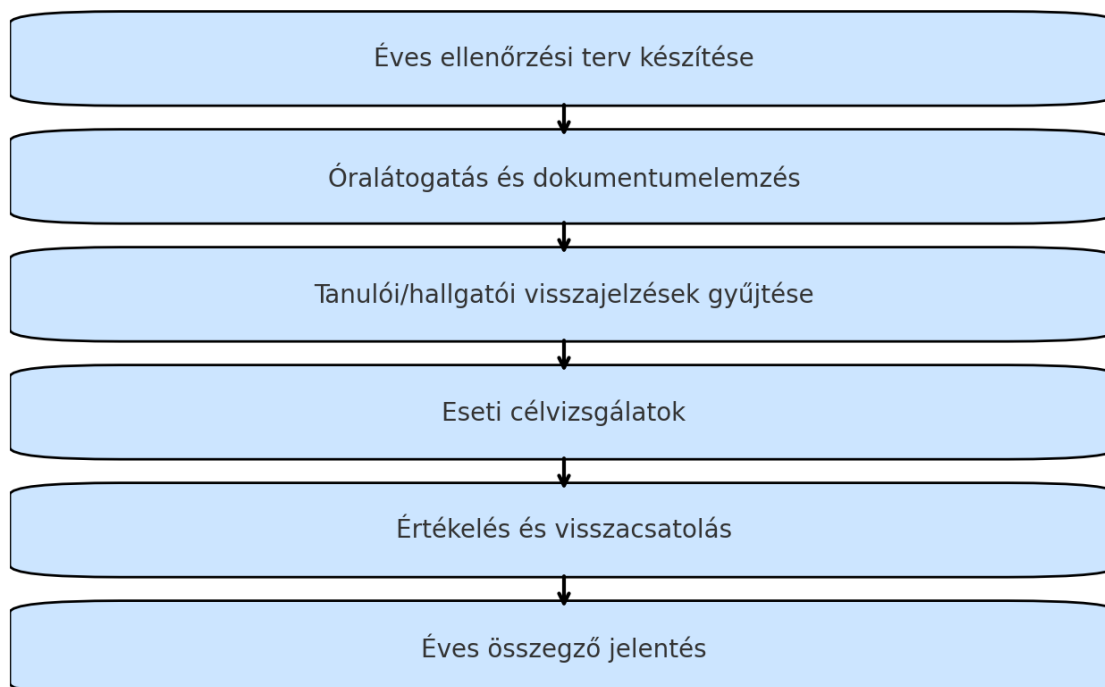
- 13:05 – 20:35 (közben 10 perces rövid szünetek 45 percenként)
  - 16:35-kor 30 perc egybefüggő szünet



## 6-os számú melléklet - az oktatói munka belső ellenőrzésének fő módszerei és felelősei

| Ellenőrzési módszer                                             | Leírás / Tartalom                                                                                                          | Felelős személy                             |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Óralátogatás</b>                                             | Jelenléti vagy online órák megfigyelése, oktatási módszerek, képzésben résztvevői, tanulói aktivitás, időkeretek betartása | Igazgató,<br>Igazgatóhelyettes<br>(szakmai) |
| <b>Dokumentumelemzés</b>                                        | Tanmenetek, haladási naplók, jelenléti ívek, KRÉTA/SZIR adatok, digitális oktatási felületek ellenőrzése                   | Igazgatóhelyettes<br>(szakmai), MIR felelős |
| <b>Tanulói/Képzésben résztvevői visszajelzések feldolgozása</b> | Elégedettségi kérdőívek, online értékelések, fórumok                                                                       | MIR felelős, Igazgató                       |
| <b>Eseti célvizsgálat</b>                                       | Egy-egy szakterület, módszer vagy képzésrész célzott ellenőrzése                                                           | Igazgató,<br>Igazgatóhelyettes<br>(szakmai) |
| <b>Éves összegző értékelés</b>                                  | Ellenőrzések eredményeinek összegzése, fejlesztési tervek megfogalmazása, tanévzáró értekezleten bemutatás                 | Igazgató                                    |

### Az oktatói munka belső ellenőrzésének folyamata



## 7-es számú melléklet - Összefoglaló táblázat a dokumentumok hitelesítéséről

| <b>Dokumentum típusa</b>                                     | <b>Kötelező aláíró / hitelesítő személy</b>            | <b>Bélyegző használata</b>                     | <b>Megjegyzés</b>                                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Hivatalos levelezés (külső, fenntartó felé)                  | Igazgató vagy meghatalmazott helyettese                | Körbélyegző kötelező                           | Kiadmányozás az iratkezelési szabályzat szerint                         |
| Tanulói, felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos igazolások | Igazgatóhelyettes / Iskolatitkár meghatalmazás alapján | Körbélyegző kötelező                           | Pl. tanulói jogviszony-igazolás, tanulmányi igazolás                    |
| Tanulói szerződések, megállapodások                          | Igazgató                                               | Körbélyegző kötelező                           | Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhellyel kötött szerződés esetén is        |
| Belső igazgatói utasítások, határozatok                      | Igazgató                                               | Körbélyegző kötelező                           | Határozatszám feltüntetése kötelező                                     |
| Jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, bizottsági)                  | Jegyzőkönyvvezető és elnök                             | Körbélyegző nem kötelező                       | Eredeti példány az irattárban marad                                     |
| Tanúsítványok, bizonyítványok                                | Igazgató és osztályfőnök                               | Körbélyegző kötelező                           | A szakképzési törvény szerinti tartalmi és formai követelmények alapján |
| Pénzügyi bizonylatok, számlák                                | Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző                       | Körbélyegző nem kötelező                       | A számviteli szabályzat szerint                                         |
| Belső emlékeztetők, szolgálati jegyek                        | Kiállító munkatárs                                     | Körbélyegző nem kötelező                       | Csak belső használatra                                                  |
| Egyéb hivatalos dokumentumok                                 | Igazgató vagy meghatalmazott helyettese                | Az SZMSZ és az Iratkezelési Szabályzat szerint | —                                                                       |

## 8-as számú melléklet - ünnepélyek, megemlékezések és hagyományos intézményi események

| <b>Ünnep / Esemény</b>                                    | <b>Időpont</b>                             | <b>Felelős szervező</b>                         |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Magyar Kultúra Napja</b>                               | január 22.                                 | Szakmai igazgatóhelyettes, kijelölt oktatók     |
| <b>1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója</b> | március 15.                                | Szakmai igazgatóhelyettes, tanulói csoportok    |
| <b>Holokauszt áldozatainak emléknapja</b>                 | április 16.                                | Szakmai igazgatóhelyettes, kijelölt oktatók     |
| <b>Nemzeti Összetartozás Napja</b>                        | június 4.                                  | Igazgató, szakmai igazgatóhelyettes             |
| <b>Államalapítás és Szent István király ünnepe</b>        | augusztus 20.                              | Igazgató                                        |
| <b>Aradi vértanúk emléknapja</b>                          | október 6.                                 | Szakmai igazgatóhelyettes, kijelölt oktatók     |
| <b>1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója</b>    | október 23.                                | Szakmai igazgatóhelyettes, tanulói közösségek   |
| <b>Tanévnyitó ünnepség</b>                                | szeptember eleje                           | Igazgató                                        |
| <b>Karácsonyi ünnepség</b>                                | december                                   | Igazgatóhelyettes (szakmai), tanulói közösségek |
| <b>Ballagás</b> <i>(ha van végzős évfolyam)</i>           | május vége                                 | Igazgató, igazgatóhelyettes (szakmai)           |
| <b>Tanévzáró ünnepség</b>                                 | június közepe                              | Igazgató                                        |
| <b>Vizsgaünnepségek</b> <i>(szakmai záróvizsga után)</i>  | vizsgaidőszakhoz igazodva                  | Igazgatóhelyettes (szakmai)                     |
| <b>Szakmai bemutatók, nyílt napok</b>                     | fenntartói / munkaterv szerinti időpontban | Igazgatóhelyettes (szakmai), oktatói közösség   |

Felmentési kérelem ágazati alapvizsga letétele alól

Alulírott .....(név), .....(szül.hely, idő),  
.....(anya neve) kérem felmentésemet az (szakma neve) szakma ágazati  
alapvizsga letétele alól a **12/2020. Kormányrendelet 256. § (3) bekezdésében**<sup>1</sup> foglaltaknak megfelelően,  
előzetesen megszerzett tudásom alapján.

Munkáltató neve: .....  
Munkáltató címe: .....

Dátum: 2023.06.02.

.....  
kérelmező neve, aláírása

---

<sup>1</sup> **256. § (1)** A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

(2) ...

(3) Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

**JELENTKEZÉSI LAP**  
**előzetes tudásszint**  
**felmérésére**

Az előzetes tudásszint felmérését végzi: Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum OM: 910029

Képzés neve: .....

Alulírott jelentkezem az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum által szervezett előzetes tudásszint felmérésre. Kérem, hogy az előzetes tudásszint felmérésen elért minimum szint (51%) elérése esetén biztosítsanak felmentést a képzésnek az adott tananyagegység(ek), tantárgyak elsajátítására irányuló képzési részei alól.

Ezen dokumentum aláírásával hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez az "Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató"-ban leírtak szerint.

Tudomásul veszem, hogy az előzetes tudásszint felmérésen elért eredményem kizárólag a Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum azonos témájú képzésein használható fel.

Jelentkező neve: .....

Születési helye és ideje: .....

Kelt.....

---

Jelentkező aláírása

# Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6

*Címzett: (résztevő neve)*

*Tárgy: előzetes tudás beszámítása*

## HATÁROZAT

|                |            |
|----------------|------------|
| Résztevő neve: |            |
| Szül. hely:    | Szül. idő: |
| Anyja neve:    |            |
| Lakcíme:       |            |

A képzésben résztvevő, tanuló írásbeli kérelmére hivatkozva

..... résztvevő,

a munkáltató által kiállított szakmai gyakorlati igazolást / ágazati alapoktatás és alapvizsga tananyagán alapuló tudásmérő teszt eredményét figyelembe véve a (szakma neve) képzés Képzési és Kimeneti Követelményeiben meghatározott **ágazati alapképzés és ágazati alapvizsga teljesítése alól felmentését engedélyezem.**

### Indok

**12/2020. (II.7.) kormányrendelet 256. § (3)** Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben résztvevőnek, tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsgavizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Csolnok, .....

.....  
igazgató

## HATÁROZAT

### Előzetes tudás beszámításáról

..... képzésben résztvevő

(szül.hely, idő:.....

anyja neve:.....

A képzésben résztvevő előzetes tudása alapján felmentésben részesült az ágazati alapoktatás és az ágazati vizsga alól, valamint a korábban megszerzett tudása a ..... képzésben az alábbiak szerint kerül beszámításra.

A következő tantárgyak képzési óraszámából a táblázatban szereplő mértékben kap felmentést:

- Általános alapozás .....
- Szakmai alapozás .....
- Ágazati alapvizsga .....

### Indoklás

1. Az Szkt. 53. § (4a) A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a képzésben résztvevő, tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a képzésben résztvevő, tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.
2. 12/2020. korm. rend. 256. § (3) Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben résztvevőnek, tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki
  - a) részsakmát szerzett, ha az adott részsakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy
  - b) korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

Csolnok, .....

.....  
igazgató

## 10-es számú melléklet - tanulóbaeseti jegyzőkönyv minták

### TANULÓBAESETI JEGYZŐKÖNYV

Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum, 2521 Csolnok, Kossuth Lajos utca 6., OM:910029

Iktatókönyv szerinti sorszám: .....

Dátum: .....

1. Sérült képzésben résztvevő, tanuló neve: .....

Születési hely, idő: .....

Osztály / csoport: .....

2. A baleset időpontja: .....

3. A baleset helyszíne:

.....  
(gyakorlati hely, telephely, székhely pontos címe)

4. A baleset rövid leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. A sérülés jellege: .....

6. Ellátás módja:

☐ elsősegély helyben

☐ mentőszállítás

☐ kórházi ellátás

8. Tanúk neve, elérhetősége:

.....  
.....  
.....

9. Intézkedést tevő személy neve, beosztása:

.....

10. Kiegészítő megjegyzések:

.....

Aláírások:



..... (oktató)

..... (intézményvezető)

P.H.

## Melléklet 2 – Súlyos tanulóbaleset bejelentő sablon az NSZFH felé

Tárgy: Súlyos tanulóbaleset bejelentése – Euforyou Szakképző Iskola és Technikum

Tisztelt Hivatal!

Ezúton bejelentem, hogy az Euforyou Szakképző Iskola és Technikum területén / gyakorlati képzés során **súlyos tanulóbaleset** történt.

Mellékelten küldjük:

- Baleseti jegyzőkönyv a sérült(ek) adataival, a baleset körülményeivel, ellátás módjával, stb...

- Orvosi diagnózis (amennyiben rendelkezésre áll).

- Feltételezett ok(ok) feltárása és kivizsgálása folyamatban van, az előzetes (gyors) tájékoztató alapján:.....

.....

.....

.....

Kérjük, hogy kérdéseivel az intézmény képviselőjét keresse:

- Név:.....

- Telefonszám: :.....

- E-mail cím: :.....

Csatolt dokumentumok:

☐ Fotódokumentáció (ha készült)

Tisztelettel:

Csolnok, .....

.....



## Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

### Egyeztető eljárásról szóló megállapodás

Készült: ..... (év, hó, nap)

Helyszín: .....

#### 1. Az eljárásban résztvevő felek:

- **Képzésben résztvevő, tanuló neve:**

.....

Születési hely, idő: .....

Osztály / csoport: .....

- **Sértett neve (ha van):**

.....

Jogviszonya az intézménnyel:

.....

- **Képviselő / törvényes képviselő neve (ha releváns):**

.....

- **Egyeztető személy (mediátor) neve és beosztása:**

.....

#### 2. Az egyeztető eljárás tárgya:

A képzésben résztvevő, tanuló az alábbi kötelezettségszegést követte el / az alábbi magatartása miatt került sor az egyeztető eljárásra:

.....

.....

.....

.....

---

#### 3. A felek nyilatkozatai:

- A képzésben résztvevő, tanuló nyilatkozata:

.....

.....

- A sértett nyilatkozata:

.....

.....

#### 4. A felek közös megállapodása:

A felek a konfliktus rendezése érdekében az alábbi megállapodást kötötték:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A felek vállalják, hogy a fenti megállapodást a kijelölt határidőig teljesítik.

Határidő: .....

---

## 5. Záradék:

Amennyiben a megállapodásban vállalt kötelezettségek teljesülnek, a fegyelmi eljárás megszüntethető.

Ha a képzésben résztvevő, tanuló a megállapodást nem tartja be, a fegyelmi eljárás folytatódik a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint.

---

## 6. Aláírások

Képzésben résztvevő, tanuló: .....

Sértett: .....

Törvényes képviselő (ha releváns): .....

Egyeztető személy: .....

Dátum: .....

## 1. Ideiglenes intézkedésről szóló határozatminta

**Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum**

### **HATÁROZAT**

az oktatásban való részvétel ideiglenes korlátozásáról

Határozatszám: .../2025.

Kelt: [Dátum]

**Képzésben résztvevő, tanuló neve:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**Osztály/csoport:** .....

Az iskola igazgatójaként az alábbi határozatot hozom:

#### **1. Határozat:**

A képzésben résztvevő, tanuló tanítási órákon való jelenlétét ideiglenesen felfüggesztem 2025. ... hó ... napjától, legfeljebb 15 tanítási nap időtartamra.

#### **2. Intézkedés oka:**

A képzésben résztvevő, tanuló magatartása közvetlenül veszélyezteti az iskola biztonságos működését:

.....

(Pl.: más képzésben résztvevő, tanulót tettelesen bántalmazott, rongálásban vett részt, ismételten zaklatta tanárait vagy diáktársait stb.)

#### **3. Intézkedés jogalapja:**

Az SZMSZ V.6.3. pontja alapján az igazgató jogosult rendkívüli esetben a képzésben résztvevő, tanuló oktatásban való személyes részvételének ideiglenes korlátozására.

#### **4. Tanuláshoz való hozzáférés biztosítása:**

A képzésben résztvevő, tanuló a korlátozás ideje alatt digitális formában hozzáférést kap a tananyaghoz, és a kijelölt szaktanárok online konzultációt biztosítanak számára.

#### **5. Jogorvoslati lehetőség:**

A határozat ellen a képzésben résztvevő, tanuló vagy törvényes képviselője panaszt nyújthat be a fenntartóhoz 5 munkanapon belül.

Aláírás:

.....

iskolaigazgató

## 2. Tájékoztató levél törvényes képviselőnek

**Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum**

### **ÉRTESÍTÉS**

ideiglenes igazgatói intézkedésről

Tisztelt .....!

Tájékoztatom, hogy gyermeke, ..... (képzésben résztvevő, tanuló neve), az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum képzésben résztvevője, tanulója esetében 2025. ... hó ... napjától ideiglenes intézkedés lépett hatályba az oktatásban való személyes részvétel korlátozására.

A rendelkezést az SZMSZ V.6.3. pontja alapján, a biztonságos iskolai működés érdekében hoztam meg. A képzésben résztvevő, tanuló számára – az oktatáshoz való jogának biztosítása érdekében – digitális hozzáférést biztosítunk a tananyagokhoz, és konzultációs lehetőséget nyújtunk online formában.

Amennyiben a határozat ellen jogorvoslattal kíván élni, lehetősége van panaszt benyújtani a fenntartóhoz 5 munkanapon belül.

Kérem együttműködését a képzésben résztvevő, tanuló biztonságos visszatérésének elősegítésében.

Tisztelettel:

.....

iskolaigazgató

[Dátum]

### 3. Belső jegyzőkönyv sablon

**Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum**

#### **BELSŐ JEGYZŐKÖNYV**

az oktatásból való ideiglenes kizárásról

Készült: [Dátum]

Helyszín: Igazgatói iroda

**Képzésben résztvevő, tanuló neve:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**Osztály:** .....

**A döntés oka:**

.....

**Intézkedést hozta:** ..... igazgató

**Intézkedés időtartama:** .....

**Megvalósított tájékoztatás:**

- Képzésben résztvevő, tanuló tájékoztatása: ✓ / ✗
- Törvényes képviselő értesítése: ✓ / ✗
- Határozat átadása: ✓ / ✗
- Digitális tananyag-hozzáférés biztosítva: ✓ / ✗

**Jelen voltak:**

- igazgató
- osztályfőnök / igazgatóhelyettes
- (opcionálisan) gyermekvédelmi felelős / iskolapszichológus

**Aláírások:**

..... igazgató

..... jegyzőkönyvvezető

..... (képzésben résztvevő, tanuló neve)

..... (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő)

Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

**JELZÉS GYERMEKVÉDELMI FELELŐS RÉSZÉRE**  
(MINŐSÍTETT IRAT)

**1. Az érintett tanuló/képzésben résztvevő adatai**

- Név: .....
- Születési hely, idő: .....
- Lakcím: .....
- Osztály/csoport: .....

**2. A jelzést tevő adatai**

- Név: .....
- Beosztás: .....
- Dátum: .....

**3. A jelzés oka**

*(rövid, tényyszerű leírás a veszélyeztetettség vagy problémás magatartás körülményeiről, dátummal, helyszínnel, szükség esetén tanúk megjelölésével)*

.....  
.....  
.....

**4. Azonnali intézkedések (ha voltak)**

.....

**5. Javasolt további intézkedés / megjegyzés**

.....

**A jelzést fogadta (gyermekvédelmi felelős):**

Név: .....

Dátum: .....

Aláírás: .....

 **Megjegyzés:**

Ez a dokumentum **MINŐSÍTETT IRAT**, kizárólag az intézmény gyermekvédelmi felelőse, az igazgató és – indokolt esetben – a fenntartó, illetve a jelzőrendszer tagjai számára hozzáférhető. Megőrzési ideje: **10 év.**



## 13-as számú melléklet – adatkezelési szabályzat - kivonat

Ez a kivonat az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum adatvédelmi szabályzatának rövid összefoglalója, amely az SZMSZ V. és VI. számú fejezeteinek egyes pontjaiban meghatározott elvek gyakorlati végrehajtását támogatja.

A szakképzési törvény 118. §-a alapján a szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

### 1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

#### *1.1. Az intézmény kezeli az Ekrétában nyilvántartott munkavállalói adatokat*

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- állampolgárság;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen – iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további

jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje,
- szabadság, kiadott szabadság,

### ***1.2 A képzésben résztvevők, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai***

Az intézmény kezeli a jogszabály által meghatározott képzésben résztvevői, tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

### **Kezeli továbbá a felnőttképzési / tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a képzésben résztvevő, tanuló állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a felnőttképzési / tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
- a képzésben résztvevő, tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a képzésben résztvevői, tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő képzésben résztvevő, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a képzésben résztvevői, tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a képzésben résztvevő, tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **2. Az adatok továbbításának rendje**

### ***2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása***

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### ***2.2 A képzésben résztvevők, tanulók adatainak továbbítása***

Az intézmény csak azokat a képzésben résztvevői, tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A képzésben résztvevők, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a képzésben résztvevő, tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 3. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény kizárólag olyan adatokat kezel, amelyek:

- a tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony vagy munkaviszony létesítéséhez és fenntartásához szükségesek;
- jogszabály alapján keletkeznek (pl. érettségi, szakmai vizsga, jelenléti ív);
- a pedagógiai, oktatási, tanügyigazgatási vagy belső ügyviteli célokat szolgálják.

Az adatkezelés **alapja** lehet:

- jogszabályi kötelezettség,
- szerződés teljesítése,
- jogos érdek,
- közfeladat-ellátás,
- érintetti hozzájárulás.

### 4. Az adatkezelés terjedelme

Kezelt adatok típusai lehetnek:

- **személyazonosító adatok:** név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ, OM azonosító;
- **elérhetőségi adatok:** lakcím, telefonszám, e-mail;
- **tanulmányi adatok:** osztályzatok, jelenléti adatok, vizsgaeredmények;
- **érzékeny adatok:** pl. sajátos nevelési igény, egészségügyi adatok (csak indokolt esetben, külön szabályok szerint);
- **kép- és hangfelvétel:** kizárólag célhoz kötött módon, és csak jogalappal (pl. szülői hozzájárulás, jogszabályi kötelezettség).

### 5. Adattovábbítás, hozzáférés, megőrzés

- Az intézmény csak jogszabályban előírt vagy írásban engedélyezett adattovábbítást végez.
- Adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- Az adatokat az **iratkezelési szabályzatnak** megfelelően őrizzük meg és selejtezzük.
- Minden munkavállaló gondoskodik az iskola által biztosított számítógépeken található adatok biztonsági másolatának napi szintű elkészítéséről az intézmény NAS szerverén megtalálható saját (illetve közös adminisztrációs) mappájába, a dokumentum jellegétől függően. A másolatok készítésének rendje: alapesetben naponta. Amennyiben az újonnan mentett dokumentumok

minősége (korlátozott az ismételt előállíthatóságuk) vagy mennyisége (pl. Krétából generált bizonyítványok, törzslapok stb...) indokoltta teszik, akkor azonnal szükséges biztonsági másolatot készíteni.

## 6. Az érintettek jogai

Minden képzésben résztvevőt, tanulót, dolgozót vagy érintettet megillet a GDPR szerinti:

- hozzáférés joga,
- helyesbítés joga,
- törléshez való jog („elfeledtetés”),
- adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog (bizonyos esetekben),
- tiltakozáshoz való jog (jogos érdek esetén).

## 7. Adatvédelmi incidens esetén

- Az észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni kell az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének.
- Az incidens dokumentálása és szükség esetén a NAIH felé történő bejelentés 72 órán belül megtörténik.

## 8. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: **???Fenntartó???**

**[Adatvédelmi tisztviselő neve]**

E-mail: **[email cím]**

Telefon: **[telefonszám]**

# KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐI, TANULÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (minta)

**Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum**

**Adatkezelési tájékoztató tanulók és képzésben résztvevők részére**

## **1. Miért kezeljük az adataidat?**

Az intézmény a felnőttképzési / tanulói jogviszony során keletkező és szükséges adatokat az alábbi célokból kezeli:

- Tanulmányi nyilvántartás (jegyek, hiányzások, vizsgák, érdemjegyek)
- Ügyviteli adminisztráció (beiratkozás, jelentkezés, igazolások)
- Kapcsolattartás a képzésben résztvevővel, tanulóval és törvényes képviselőjével
- Szakmai gyakorlat és vizsga szervezés
- Szükség esetén képzésben résztvevői, tanulói balesetek adminisztrálása
- Hatósági, statisztikai, jogszabályi kötelezettségek teljesítése

## **2. Milyen adatokra van szükségünk?**

- Név, születési adatok, anyja neve, lakcím
- Oktatási azonosító (OM), TAJ szám
- Értesítési adatok (e-mail, telefonszám)
- Vizsgaeredmények, bizonyítványadatok
- Képzésben résztvevői, tanulói státusz (nappali/esti, technikum/szakképzés)
- Egészségügyi adatok (csak indokolt esetben, pl. SNI)

## **3. Meddig tároljuk az adataidat?**

Az adataidat a jogszabályban meghatározott ideig, jellemzően:

- tanulmányi dokumentumok: **50 év**,
- egyéb iratok: az intézmény iratkezelési szabályzata szerint.

## **4. Kik láthatják az adataidat?**

- Tanárok, oktatók, vizsgáztatók – csak az oktatáshoz szükséges adatokat
- Iskolavezetés – a jogszabályban előírt mértékben
- Gyakorlati (duális, ÁKK) képzőhely – ha részt vesz a gyakorlaton
- Hatóságok – csak jogszabályi kötelezettség esetén

## **5. Milyen jogaid vannak?**

Jogod van:

- Megismerni, milyen adatokat kezelünk rólad
- Kérni azok helyesbítését, törlését, korlátozását
- Tiltakozni az adatkezelés ellen
- Panaszt tenni az intézmény adatvédelmi tisztviselőjénél vagy a NAIH-nál

## 6. Hová fordulhatsz kérdés vagy panasz esetén?

 **Adatvédelmi tisztviselő: ???Fenntartó??? jelöli ki.**

 **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**

Web: <https://www.naih.hu>

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.

## Képzésben résztvevői, tanulói juttatás / szociális támogatás igénylőlap

### Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum

---

#### 1. A képzésben résztvevő, tanuló adatai

- Név: .....
- Születési hely, idő: .....
- Anyja neve: .....
- Lakcím: .....
- Telefonszám, e-mail: .....
- Tanulmányi jogviszony típusa: ☐ nappali ☐ felnőttképzés

---

#### 2. Igényelt juttatás / támogatás típusa

(Kérjük, a megfelelő lehetőséget jelölje be!)

- ☐ Ösztöndíj / tanulmányi támogatás
- ☐ Munkaruházat / védőfelszerelés
- ☐ Tanulmányi versenyhez, programhoz kapcsolódó költségtérítés
- ☐ Egyszeri anyagi támogatás
- ☐ Rendszeres anyagi támogatás
- ☐ Tankönyv / jegyzet / eszköz támogatás
- ☐ Étkezési hozzájárulás
- ☐ Egyéb: .....

---

#### 3. Igénylés indoklása

(Kérjük, részletesen ismertesse az igénylés okát, szociális helyzetét, tanulmányi eredményét vagy egyéb körülményt.)

.....  
.....  
.....



#### 4. Csatolt dokumentumok

- ☐ Jövedelemigazolás
  - ☐ Lakcímkártya másolat
  - ☐ Egyéb igazolás: .....
- 

#### 5. Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közlése a támogatás visszavonását vonja maga után.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

Aláírás: .....

---

#### 6. Iskolai döntés

(Az intézmény tölti ki!)

- ☐ Az igénylés **jóváhagyva**
- ☐ Az igénylés **elutasítva**

Indoklás: .....

Érvényesség / folyósítás időtartama: .....

Dátum: .....

Aláírás: ..... (igazgatóhelyettes – szakmai)

## 15. melléklet - ÁKK-s gyakorlati képzés dokumentumai

### 1. Jelenléti ív

Képzésben résztvevő, tanuló neve: .....

Képzőhely megnevezése: .....

Mentor neve: .....

Időszak: .....

| Dátum | Nap | Munkaidő kezdete | Munkaidő vége | Mentor aláírása | Megjegyzés |
|-------|-----|------------------|---------------|-----------------|------------|
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |
|       |     |                  |               |                 |            |

Mentor aláírása: .....

Intézményi ellenőrzés dátuma, aláírás: .....

## 2. Haladási napló

Képzésben résztvevő, tanuló neve: .....

Képzőhely megnevezése: .....

Mentor neve: .....

Időszak: .....

| Hét sorszáma | Végzett tevékenységek | Mentor értékelése | Mentor aláírása |
|--------------|-----------------------|-------------------|-----------------|
|              |                       |                   |                 |
|              |                       |                   |                 |
|              |                       |                   |                 |
|              |                       |                   |                 |
|              |                       |                   |                 |
|              |                       |                   |                 |

Mentor összegző értékelése: .....

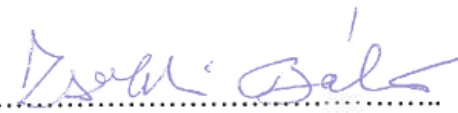
Intézményi ellenőrzés dátuma, aláírás: .....

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. november 18. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

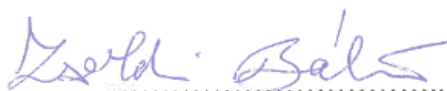
Kelt: Csolnok, 2025. november 17.

  
.....  
Zsoldi Bálint  
igazgató

### 2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum-ban az oktatói testület létrejött; képzési tanács, diák önkormányzat nem került kialakításra, így az általuk történő elfogadás jelenleg nem releváns. Az oktatói testület 2025.11.17-én megtartott értekezletén egyöntetűen elfogadta az új SZMSZ-t.

Kelt: Csolnok, 2025. november 17.

  
.....  
Zsoldi Bálint  
igazgató

### 3. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Az Eduforyou Szakképző Iskola és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019.LXXX. törvény 32 § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 81 § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kelt: Csolnok, 2025. november 17.

  
.....  
Zsoldi Bálint  
igazgató

Egyetértek:

  
.....  
Stolcz Dominik  
ügyvezető  
Eduforyou Kft.  
Fenntartó