NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Budapesti Műszaki SZC

Than Károly Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. Szeptember

Tartalom

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Tartalom

1. BEVEZETŐ RÉSZ 6
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 6
1.2. Érvényesség és elfogadási eljárások 7
1.3. Jogszabályi háttér 7
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 8
2.1. Ellátandó alaptevékenységek 8
2.2. Szervezeti felépítés 9
2.2.1. Iskolavezetés 9
2.2.2. Alkalmazotti testület 10
2.2.3. Oktatók közösségei 10
2.2.4. Tanulók közösségei 13
2.2.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 14
2.2.6. Technikai és adminisztratív dolgozók 14
2.2.7. Képzési Tanács 14
2.3. Szervezeti ábra 16
3. MŰKÖDÉS RENDJE 17
3.1. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje az iskola székhelyén 17
3.2. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje a Wesselényi Miklós telephelyen 18
3.2.1. A jogviszonnyal rendelkezők benntartózkodásának rendje 19
3.2.2. Ügyintézés a tanulók számára 19
3.2.3. A biztonságos működést garantáló szabályok 19
3.2.4. Ügyeleti rend 20
3.2.5. Oktatók munkabeosztása 21
3.2.6. Az oktatók kötött munkaideje 21
3.2.7. Az oktatók munkaszervezése 23
3.2.8. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje 24
3.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 24
3.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 25
3.5. Tájékoztatás a szakmai programról, és egyéb intézményi dokumentumokról 26
3.6. Intézményi védő, óvó előírások 26
3.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 26

3.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén ... 27
3.6.3. Az iskola tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazás, tábor és iskolai kirándulás szervezésére vonatkozó szabályok ... 27
4. A VEZETŐI MUNKA RENDJE ... 31
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat- és hatáskörök ... 31
4.1.1. Igazgató ... 31
4.1.2. Általános- és nevelési igazgatóhelyettes ... 32
4.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes ... 34
4.1.4. Stratégiai igazgatóhelyettes ... 37
4.1.5. Operatív igazgatóhelyettes ... 39
4.1.6. Adminisztrációs igazgatóhelyettes ... 42
4.1.7. Wesselényi Miklós Telephely-vezető igazgatóhelyettes ... 44
4.1.8. Honvédelmi ágazat szakmai vezetője ... 47
5. JOGSZABÁLYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDTARTÁSOK ... 48
5.1. A kiadományozás és a képviselet szabályai ... 48
5.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 49
5.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok ... 50
5.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 50
5.4.1. Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének céljai ... 50
5.4.2. Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének formái ... 50
5.4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak ... 50
6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 51
6.1. A belső kapcsolattartás rendje ... 51
6.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ... 51
6.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében ... 51
6.1.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 52
6.1.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 52
6.1.5. Oktatók közösségei – tanulók közösségei közötti kapcsolattartás ... 52
6.1.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje . 53
6.1.7. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája ... 53
6.1.8. A Képzési Tanács ... 53
6.1.9. Oktatók közösségei – szülő közösség közti kapcsolatok formái ... 53
6.1.10. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje ... 53

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

6.1.11. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 54
6.2. A külső kapcsolattartás rendje 54
6.2.1. Duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 54
6.2.2. Közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás formái és rendje 54
6.2.3. Egyéb külső kapcsolatok rendszere 55
7. ELJÁRÁSRENDEK 56
7.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 59
7.1.1. Tűz, tűzvész 59
7.1.2. Járványveszély (pandémia) 60
7.1.3. Bombariadó 60
7.1.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 60
7.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 61
7.2.1. Robbanás 61
7.2.2. Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés) 62
7.2.3. Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.) 62
7.2.4. Jelentős idejű áramkimaradás 63
7.2.5. Rendkívüli időjárási viszonyok 63
7.2.6. Fertőzések (ételmérgezés) 63
7.2.7. Ivóvíz, gáz vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása 63
7.2.8. Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése 64
7.2.9. Levegő jelentős szennyezettsége 64
7.2.10. Közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli események 64
7.2.11. Rablás, betörés, nagy értékű lopások 64
7.2.12. Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések 64
7.2.13. Mérgezések 65
7.2.14. Intézményen belüli súlyos balesetek 65
7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 65
7.3.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 65
7.3.2. A fegyelmi eljárás egyeztető eljárása 66
7.4. Az irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás 68
7.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 70
7.6. A képzési tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogköre 71
8. EGYÉB 71

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

8.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 71
8.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 71
8.2. A felnőttoktatás formái 73
8.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása 73
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 74
9.1. A SZMSZ hatályba lépése 74
9.2. A SZMSZ felülvizsgálata 74
9.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala 74
9.4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 74
9.5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 75
MELLÉKLETEK 76
1. számú melléklet: 76
A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 76
2. számú melléklet: Alapító Okirat 81
3. számú melléklet: Eljárásrend a tanulók veszélyeztetettségi, bántalmazási, elhanyagolási eseteinek kivizsgálására és kezelésére 81
4. számú melléklet: Honvéd kadét formaruha-viselési szabályzat 81
5. számú melléklet: Munkaköri leírás minták 82
Oktatói (és osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) munkaköri leírás minta 82
Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás minta 89
Könyvtáros munkaköri leírás minta 95

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

1. BEVEZETŐ RÉSZ

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § -ában foglalt felhatalmazás alapján a

Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola

1023 Budapest, Lajos u. 1-5.

és

Wesselényi Miklós Telephelye

1149 Budapest, Várna utca 23.

mint szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A *2019. évi szakképzésről szóló LXXX. törvény a* 32.§ (1) bekezdése alapján, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 95.§ által előírt tartalommal a szakképző intézményeknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

A szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározhatók az intézmény biztonságos működését megalapozó olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken annak ideje alatt. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Érvényesség és elfogadási eljárások

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület a jogszabálynak megfelelő módon és formában a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. Az elfogadás előtt ki kell kérni az iskolai Diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és hallgatójára – ide értve a felnőttkori tanulásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan ideig a jogszabályban foglaltak szerint, miután a főigazgató – a kancellár egyetértésével - .jóváhagyja az SZMSZ-t.

1.3. Jogszabályi háttér

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- az 5/2020. (I.31) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény, a **Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 011. telephely-kódú intézményeként működő szakképző intézmény.**

Név: *Budapesti Műszaki SZC*
Than Károly Technikum és Szakképző Iskola
Székhely: 1023 Budapest, Lajos u. 1-5.
és
Telephely: 1149 Budapest, Várna utca 23.
Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola
Wesselényi Miklós Telephelye
és
Telephely: 1149 Budapest, Pillangó utca 32.
Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola
Sportcsarnoka

OM azonosító: 203058
Telephely-kód: 011

Az iskola a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum intézménye

Budapest Műszaki SzC székhely:	1149 Budapest, Várna u. 23.
PIR törzsszám:	831884
Adószám:	15831880-2-42

Fenntartója az Oktatási és Gyermekjóléti Minisztérium

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

Az iskola alaptevékenységeit a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Alapító Okirata tartalmazza. (lásd 2. sz. melléklet)

2.2. Szervezeti felépítés

Az iskola a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum szervezeti egységeként (intézményeként) működő szakképző intézmény.

Az iskola irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott **iskolavezetés** végzik. Az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek és a szakmai vezető) rendszeresen, hetente tart vezetői megbeszéléseket az aktuális feladatokról, döntéshozó testület. Az iskolavezetés üléseiről vezetői emlékeztető készül. Az iskolavezetés a munkaközösségvezetőkkel és az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan meghívott oktatókkal kibővülve alkotja a **kibővített vezetőséget**. A kibővített vezetőség az éves munkatervben rögzített időpontokban, két havonta tart megbeszéléseket. Szükség esetén az igazgató összehívhatja ettől eltérő időpontban is. A kibővített vezetőségnek döntéselőkészítő, információmegosztó és reflektáló szerepe van, döntéseket nem hoz.

2.2.1. Iskolavezetés

- **Igazgató**

Az iskola élén az igazgató áll, aki képviseli a szakképző intézményt és felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja azokat a jogokat, amiket a jogszabály vagy a Budapesti Műszaki SZC vezetése ráruházott. Együttműködik a Budapesti Műszaki SZC munkatársaival, az iskolai Minőségirányítási Csoporttal és a Duális Partnerekkel, a mikro- és a makrokörnyezet szereplőivel.

- **Igazgatóhelyettes**

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Jegyzőkönyvezi az iskolatitkárok segítségével a tanuló- és munkabaleseteket.
- Együttműködik a Minőségirányítási Csoporttal.

➢ **Szakmai vezető**

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel, különösen a honvéd kadét képzéssel kapcsolatos jogszabályokról, képzési és kimeneti követelményekről, és azok változásairól.
- Meghatározott esetben gondoskodik a honvédelmi osztályokban a szakmai tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a honvédelmi osztályokban folyó nevelő-oktató munkát.

2.2.2. Alkalmazotti testület

Az alkalmazotti testületet a szakképző intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége alkotja.

2.2.3. Oktatók közösségei

➢ **Oktatói testület**

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Félévi- és év végi osztályozó értekezlet.
- féléves oktatói testületi értekezlet
- szükség esetén rendkívüli és a tanév rendjében meghatározott oktatói testületi értekezlet.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

➢ **Szakmai munkaközösségek**

Az iskola a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 59. § értelmében szakmai munkaközösségeket szervez.

Az iskola szakmai munkaközösségei:

- Magyar nyelv és irodalom munkaközösség
- Társadalomismeret munkaközösség
- Matematika-fizika munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Környezeti nevelési szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Testnevelési és önvédelmi munkaközösség
- Honvédelmi és Rendészet és közszolgálat szakmai munkaközösség
- Elektronika-informatika szakmai munkaközösség
- ODM munkaközösség

Az iskola oktatói az iskola szakmai vagy pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint dolgoznak. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutatóórák szervezésével,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, az oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése;

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- helyi tantervek évenkénti aktualizálása;
- tanmenetek készítése;
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos tanulmányi versenyek szervezése;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- az érettségi, szakmai, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése;
- segítség nyújtása taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése patronáló, nevelő (mentor) tanár kijelölésével;
- munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, félévi- és év végi értékelések elkészítése;

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos szavazásán alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek rendezvényeikre a többi munkaközösség tagjait elektronikus levelezésben, a TEAMS felületen vagy az iskolai honlapon elhelyezett meghívó útján hívják meg.

A szakmai munkaközösségek évente 4 alkalommal, az munkaközösség éves Munkatervében rögzített időpontokban üléseznek. Ezeken kívül összehívhat az igazgató vagy a munkaközösség-vezető is rendkívüli értekezletet.

A szakmai munkaközösségek minden tanévet megelőzően elkészítik az éves munkatervüket, ezt elektronikus úton továbbítják a munkatervért felelős igazgatóhelyettesnek, aki beépíti azt az iskola éves munkatervébe. A tanévben végzett munkáról beszámolót készítenek, ezt szintén elektronikus úton eljuttatják az igazgatónak, aki azt éves beszámolójába építi be.

➢ **Szakmai munkacsoportok**

Az iskolában működő, az iskola szakmai feladatainak ellátása érdekében létrehozott oktatói közösségek. Az igazgató engedélyével jöhet létre, vezetőjét az igazgató jelöli ki. Munkatervüket elektronikus úton továbbítják a munkatervért felelős igazgatóhelyettesnek.

➢ **Egy osztályban oktatók közössége**

A diákok érdekében: a hatékony nevelő-oktató munka megvalósítása céljából az egy osztályban

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

oktatók tudatosan keresik az együttműködés különböző formáit. Szükség esetén eseti megbeszéléseket kezdeményeznek.

➢ **Projektek megvalósítása; ill. egyéb célfeladatok megvalósítására létrehozott teamek**

Az iskola aktuális feladatainak megoldására, célzott tevékenységek magvalósítására a oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak oktatói testületi megbízás, vagy igazgatói döntés alapján.

➢ **Osztályfőnöki munkaközösség**

Az intézményben az osztályfőnöki feladatokkal megbízott oktatók közössége alkotja az osztályfőnöki munkaközösséget. Feladata az iskolában folyó nevelő-oktató munka egységességének biztosítása; eljárásrendek, sztenderdek kidolgozása; az adminisztráció egységességének biztosítása. Az osztályfőnöki munkaközösség koordinálja az iskolai hagyományok megőrzését célzó ünnepségek, rendezvények, megemlékezések szervezését; a projektnapokat, osztálykirándulásokat.

Az osztályfőnöki munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos szavazásán alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg.

2.2.4. Tanulók közösségei

➢ **Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösségek saját tagjaikból tisztségviselőket választanak meg (különböző feladatok felelőseit, valamint két fő képviselőt az iskolai diákönkormányzatba).

➢ **Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat a szakképzési törvényben és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti.

2.2.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Rendszergazda
- Szabadidő szervező
- Laboráns
- Iskolatitkárok
- Adminisztrátor
- Oktatástechnikus

Pontos feladataikat a kinevezésük munkaköri leírás rögzíti.

2.2.6. Technikai és adminisztratív dolgozók

- Gazdasági kapcsolattartó
- Munkaügyi munkatárs
- Gondnok
- Kézbesítő
- Karbantartó
- Portás
- Takarító

Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása. A gazdasági kapcsolattartó a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum gazdasági kancellár-helyettesével és munkatársaival szoros együttműködésben dolgozik – a gazdasági vezető szakmai irányításával. Pontos feladataikat munkaköri leírás rögzíti.

2.2.7. Képzési Tanács

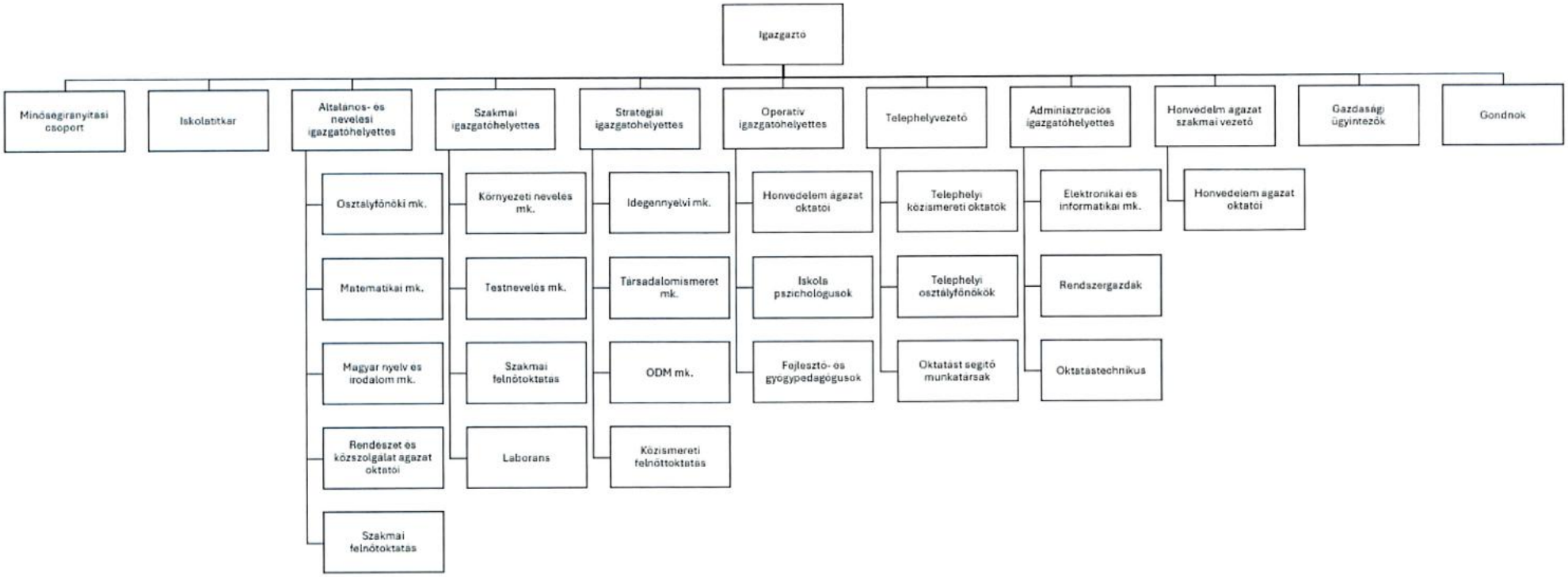
A képzési tanács az Szkt 101. §-a alapján a nevelő-oktató munka támogatása, a tanulók segítése, a szakképzési együttműködés előmozdítása, a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából működhet. Véleményező és javaslattevő testület. Megalakulását, működését és jogait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 323-326. §-ai szabályozzák.

Képzési Tanács intézményünkben nem alakult.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

2.3. Szervezeti ábra



NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

3. MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje az iskola székhelyén

Hétfőtől-péntekig reggel 6:00-tól 22:00 óráig portaszolgálattal működik. Az épület területén tartózkodni kizárólag a nevelési-oktatási munkával összefüggő tevékenységek ellátása céljából lehet, kivételt képeznek ez alól az esetleges terembérlők. Az oktatás hétköznapokon 7:30- 17:00 óra között folyik - a csengetési rend szerint; a felnőttkori tanulásban résztvevők számára az oktatást külön beosztás alapján folytatjuk.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7:30	8:15
2.	8:25	9:10
3.	9:25	10:10
4.	10:20	11:05
5.	11:15	12:00
6.	12:20	13:05
7.	13:15	14:00
8.	14:10	14:55
9.	15:05	15:50
10.	16:00	16:45
11.	16:50	17:35
12.	17:40	18:25
13.	18:30	19:15
14.	19:20	20:05
15.	20:10	20:55

Szombati oktatási rend

A szombati napokon 8:00 és 15:00 óra között szervezzük a konzultációs foglalkozásokat. A felnőttkori tanulásban támogatottak számára külön beosztás szerint történik a foglalkozási időkeretek meghatározása.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

3.2. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje a Wesselényi Miklós telephelyen

A munkaviszonyban, tanulói és felnőttképzési jogviszonyban állók részére a belépés a Várna utcai portán lehetséges.

A hátsó bejáratot az erre engedéllyel rendelkezők használhatják, pl. testnevelők, technikai dolgozók. A telephely területén tartózkodni kizárólag a nevelési-oktatási munkával összefüggő tevékenységek ellátása céljából lehet, kivételt képeznek ez alól a terembérlők (pl. lakógyűlés, fórum, konferencia, továbbképzés stb.), illetve a Budapesti Műszaki SZC vezetői és dolgozói.

A telephely főépülete, valamint a tornacsarnok szorgalmi időben hétfőtől - péntekig van nyitva.

Az iskolában a tanulói jogviszonyban és a felnőttképzési jogviszonyban lévők oktatása egyaránt két műszakban folyhat, 8 és 21 óra között.

Egyebekben az iskola épületében csak az igazgató, illetve a telephelyvezető igazgatóhelyettes engedélye alapján lehet tartózkodni.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7:30	8:15
1.	8:25	9:10
2.	9:25	10:10
3.	10:20	11:05
4.	11:15	12:00
5.	12:20	13:05
6.	13:15	14:00
7.	14:10	14:55
8.	15:05	15:50
9.	16:00	16:45
10.	16:50	17:35
11.	17:40	18:25
12.	18:30	19:15
13.	19:20	20:05
14.	20:10	20:55

Szombati oktatási rend

A szombati napokon a felnőttképzési jogviszonyban tanulók számára szervezünk oktatást. Szombati munkavégzés (pl. központi felvételi vizsga, érettségi vizsga) az igazgató írásos

engedélye alapján történhet.

3.2.1. A jogviszonnyal rendelkezők benntartózkodásának rendje

Az egyes nappali, esti és levelező tagozatos osztályok óra- és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.
Tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak az osztályfőnök, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével hagyhatják el. Az engedélyt a tanuló bemutatja a portán.
Az órák közötti szünetekben a folyosón ügyeletes oktató tartózkodik, aki a Házirend előírásai szerint biztosítja a rendet.

3.2.2. Ügyintézés a tanulók számára

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon és a pénztárban a kifüggesztett időpontokban intézhetik. Rendkívüli esetben az ügyeletes vezetőt azonnal is megkereshetik.

Tanulóink részére kerékpár és motorkerékpár behozatalát az iskola engedélyezi az erre kialakított helyre. Felelősséget ezen járművekért, azok esetleges sérüléseiért az iskola nem vállal.

Az iskola Lajos utcai épületében üzemelő büfé nyitvatartási ideje: 07:00-15:00.

A Wesselényi Miklós Telephelyen nem üzemel büfé.

3.2.3. A biztonságos működést garantáló szabályok

Az iskolai létesítmények és helyiségek használatának rendjét az iskolai házirendben fogalmaztuk meg.
Az iskolai vagyon védelme az iskola minden dolgozójának kötelessége. Ennek ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.
Az iskola létesítményeit (sportudvar, tornaterem, könyvtár stb.) az oktatási időn kívül is - ám az épület nyitvatartási idejében - igénybe vehetik alkalmazottak és tanulók egyaránt, ha az igénybevétel az épületben folyó felnőttoktatást, felnőttképzést vagy egyéb hivatalos tevékenységet nem zavarja, és a felnőtt felügyelet biztosított.
Az iskola infokommunikációs eszközeit, felszereléseit a nappali és felnőttoktatás keretében tanító oktatók szabadon kezelhetik. Az eszközök műszaki állapotát azonban kötelesek figyelemmel kísérni, és az észlelt hibát, elhasználódást vagy rongálást haladéktalanul az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, illetve a gondnoknak, rendszergazdának jelezni.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Az intézmény tornaterme, tantermei, laboratóriumai, informatikai géptermei, illetve a Wesselényi Miklós telephely sportcsarnoka, tantermei, elektronikai tanműhelyei, mérőtermei, informatikai géptermei fenntartói jóváhagyással más intézmények, egyesületek által térítés ellenében bérelhetők.

Az intézmény területén tartózkodó szülők; az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek, bérlők is kötelesek a benntartózkodás ideje alatt az iskolai vagyon védelmét szem előtt tartani; az intézményi eszközöket rendeltetésszerűen használni. A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Továbbá kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

3.2.4. Ügyeleti rend

Hétköznapi tanítási napokon az igazgatóhelyettesek és az operatív vezető látják el az ügyeletes vezetői teendőket. Szombati és esti tanítási napokon az ügyeletet az igazgató által megbízott oktató látja el – pontos feladat-és hatáskör kijelölés alapján.

Lajos utca 1-5. épület:

	07:00-12.00 ÜGYELETI IDŐ/ ÜGYELETES VEZETŐ	**12:00-17.00 ÜGYELETI IDŐ/ ÜGYELETES VEZETŐ**
HÉTFŐ	Általános-és nevelési igazgatóhelyettes	Általános-és nevelési igazgatóhelyettes
KEDD	külön beosztás szerint	külön beosztás szerint
SZERDA	Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
CSÜTÖRTÖK	Operatív igazgatóhelyettes	Operatív igazgatóhelyettes
PÉNTEK	Stratégiai igazgatóhelyettes	Stratégiai igazgatóhelyettes

Várna utca 23. épület:

	08:00-12.00 ÜGYELETI IDŐ/ ÜGYELETES VEZETŐ	**12:00-16.00 ÜGYELETI IDŐ/ ÜGYELETES VEZETŐ**

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

HÉTFŐ	Telephelyvezető-helyettes	Telephelyvezető-helyettes
KEDD	külön beosztás szerint	külön beosztás szerint
SZERDA	Adminisztrációs igazgatóhelyettes	Adminisztrációs igazgatóhelyettes
CSÜTÖRTÖK	Telephelyvezető-helyettes	Telephelyvezető-helyettes
PÉNTEK	Adminisztrációs igazgatóhelyettes	Adminisztrációs igazgatóhelyettes

Az aktuális beosztásokat a vezetői folyosón tájékoztatásul kihelyezzük. Attól eltérés munkaszervezési okokból elképzelhető.

3.2.5. Oktatók munkabeosztása

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. Az oktatók kötött munkaideje hetente maximum 32 óra. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az oktatók számára az igazgató heti 32 óra erejéig írhat elő feladatokat. A neveléssel-oktatással lekötött rész – feladatmegbízásból eredően – 21-22 óra. Heti 40 órás munkaidőből 8 óra időkeret szabadon felhasználható, azzal az oktatónak elszámolnia nem kell.

3.2.6. Az oktatók kötött munkaideje

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat kötelesek ellátni az igazgató által elrendelt órakeretben:

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a tanulók teljesítményének rendszeres értékelése;
- projektfeladatok tervezése, megvalósításának koordinálása, a projektfeladatok értékelése, szükség esetén konzultáció;
- eseti helyettesítési feladatok ellátása;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, az intézményi dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata és vezetése;
- közreműködés érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák, tanulmányok alatti egyéb vizsgák lebonyolításában;
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- közreműködés tanulmányi versenyek lebonyolításában;
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- részvétel az iskola beiskolázási programjának megvalósításában;
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, iskolai szakmai, kulturális és egyéb programjainak szervezése, részvétel a lebonyolításban;
- részvétel az oktatói testületi, munkaközösségi és egyéb szakmai értekezleteken, megbeszéléseken;
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása; az osztályfőnöki munkával és a munkaközösség-vezetéssel összefüggő egyéb tevékenység;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- az oktatói és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- az intézményfejlesztési és intézményi értékelési feladatokban való közreműködés;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár és kabinet fejlesztése, karbantartása;
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás;
- a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot (többletfeladatot) állapíthat meg az oktató részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja; e többletfeladat eredményes végrehajtásáért – az oktatónak a munkabérén felül többletfeladat ellátásáért járó bérkiegészítés adható.
- a szakmai és a képzési program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; valamint
- oktatói továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza. A fenti tevékenységek az igazgató által elrendelt munkának számítanak; a heti 32 óra terhére elszámolandók.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató a munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az értekezletek, fogadóórák időpontjait az éves munkatervben rögzítjük. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről az oktatók az elektronikus levelező rendszeren, továbbá a TEAMS alkalmazáson keresztül kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Az oktatók napi munkarendjét, a folyosóügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek alakítják ki az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az aktuális napi helyettesítéseket az ügyeletes igazgatóhelyettes határozza meg.

3.2.7. Az oktatók munkaszervezése

Az oktató köteles tíz perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A külső helyszínen tartott foglalkozások idejét, helyét és a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését közölni kell az ügyeletes igazgatóhelyettessel és rögzíteni az erre rendszeresített nyilvántartásban.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a távolmaradás tényét az oktatónak és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottaknak a napi munkát megelőző negyedórával, a technikai és adminisztratív dolgozóknak a munkaidő kezdete előtt 30 perccel be kell jelenteni telefonon az ügyeletes vezetőnek, aki gondoskodik a helyettesítésről.

Szabadságot és gyermekek után járó pótszabadságot az igazgató engedélyezhet – a 15 nappal korábban beadott írásbeli kérelem alapján – az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkába állás napján a munkavállaló az ügyeletes vezetőnek köteles leadni.

3.2.8. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkakört ellátó munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A nem oktatói munkakörben alkalmazottak fölötti munkáltatói jogokat a Budapesti Műszaki SzC kancellárja gyakorolja - a–munkáltatói jogkör a Budapesti Műszaki SZC Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint ruházza át az iskola igazgatójára.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szakmai igazgatóhelyettes a gondnok véleményének figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe az iskolával jogviszonyban állókon kívül napközben a tanulók szülei, a fenntartó vagy irányító hatóság képviselői, a Budapesti Műszaki SZC munkatársai, a közmű szolgáltatók képviselői, a postás, a kézbesítő, az iskola meghívott vendégei, vagy a Budapesti Műszaki SZC által megrendelt munkák kivitelezői léphetnek be.

Tanulók barátai, gondviselői joggal vagy felhatalmazással nem rendelkező, de a tanulóval kapcsolatban lévő más személyek csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély birtokában léphetnek be.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Más személy az épületben nem tartózkodhat. Hittérítő, ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében nem folytatható. Öltönykészítő, tablófotós, szalagavató-videós, tánctanár, koreográfus csak az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján tartózkodhat az iskola épületében.

Akik hivatalos ügyben vagy látogatási céllal keresik fel iskolánk dolgozóit, a portán jelentkeznek, ideiglenes belépőkártyát kapnak, vagy a portás engedi be őket, és feljegyzi a nevüket.

Nincs szükség a portai bejelentkezésre és nyilvántartásba vételre, ha a belépés jogosultságát a látogatót fogadó igazgató vagy megbízottja igazolja, illetve a vendéget személyesen a portánál várja.

A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Továbbá kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát. Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek bérbevételéről szóló szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, fogadónap, nyílt napok) esetében a rendezvényt szervező felelős a látogatók fogadásáért és a benntartózkodás felügyeletéért. Szülői értekezletre érkezőket a portán és az emeleti folyosókon elhelyezett terembeosztás tájékoztatja az értekezlet helyéről. A portások és a benntartózkodó dolgozók ilyenkor fokozottan ügyelnek arra, hogy más területre a szülők ne menjenek, illetve segítik tájékozódásukat és figyelmeztetik a látogatót, ha eltévedt.

3.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola nagy hangsúlyt fektet a hagyományok ápolására. Ezek a következők:

- Tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon, reggel az iskolaudvaron
- Október 23. megünneplése
- Than Károly szobrának és sírjának megkoszorúzása december hónapban
- Karácsony (osztály, oktatói)
- Szalagavató ünnepély
- Wesselényi Miklós dombormű (Ferenciek tere) megkoszorúzása március közepén
- Március 15. megünneplése
- Iskolarádiós megemlékezések: Megemlékezés a kommunista diktatúrák, valamint a holocaust áldozatainak emlékére; az Állatok Világnapja, az Aradi vértanúk emléknapja, a

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Magyar Kultúra Napja, a Víz Világnapja, a Meteorológiai Világnap, a Költészet Napja, a Biodiverzitás Napja, a Kulturális fejlődés és sokszínűség napja alkalmából

- Nemzeti Összetartozás Napja
- Diákok hangja
- Sportnap
- Egészségnap
- Than Károly Atlétikai Bajnokság
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Gólyatábor
- Békatábor
- Pedagógusnap

Iskolai ünnepségeken ünneplő ruha (sötét alj és fehér felső) viselete kötelező.

3.5. Tájékoztatás a szakmai programról, és egyéb intézményi dokumentumokról

Az iskola Szakmai Programja a mellékletekkel, Szervezeti és Működési Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkavédelmi Szabályzata és Házirendje, illetve egyéb szabályzatai nyilvánosak. A Házirendet, valamint a többi dokumentum fontosabb részeit az újonnan beiratkozottak első szülői értekezletén az osztályfőnököknek ismertetniük kell a szülőkkel.

A bővebb információt kérők, az érdeklődők az intézményi szabályzatokkal megismerkedhetnek. A nyilvánosság biztosítása érdekében az alapdokumentumok mindenki számára hozzáférhetőek. Valamennyi dokumentum az iskola honlapján, a www.than.hu címen megtekinthető.

3.6. Intézményi védő, óvó előírások

3.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola Lajos utcai székhelyén minden tanítási napon, iskolaorvos, védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A Wesselényi Miklós telephelyen az iskolaorvos és a védőnő előre egyeztetett időpontban van jelen az iskola épületében.

Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról minden tanév végén tájékoztatja az iskolavezetést, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola, (lehetőségei függvényében) megvalósítja.

Valamennyi tanulónak – évente egy alkalommal – kötelező fogászati szűrésen is részt kell vennie. Ennek időpontját az éves munkatervben kijelölt igazgatóhelyettes egyezteti a fogorvossal.

A dolgozók foglalkozás egészségügyi, orvosi alkalmasság vizsgálatait az iskola üzemorvosa folyamatosan, előzetes ütemterv alapján végzi.

3.6.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskolában vagy iskolai szervezésű programon történt balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv sablonja megtalálható a közös szerver Munka mappájában. A balesetet jelenteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettesnek; valamint alkalmazni kell a Budapesti Szakképzési Centrum által meghatározott eljárásrendet.

Amennyiben tanítási időben történik baleset, a diákoknak, az oktatónak vagy a folyosóügyeletesnek azonnal jelentést kell tennie az ügyeletes vezetőnek, aki rendelkezik a további teendőkről. Ő és az iskola egészségügyi alkalmazottja (iskolaorvos, vagy védőnő) intézkedhet a balesetet szenvedett személy további ellátásáról; szükség esetén értesíti a mentőszolgálatot, és annak megérkezéséig gondoskodik a sérült elsősegélyben részesítéséről és az orvosi rendelő melletti helyiségben az őrzéséről.

3.6.3. Az iskola tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazás, tábor és iskolai kirándulás szervezésére vonatkozó szabályok

Az iskolai táborok szervezésére vonatkozó eljárásrend:

- A táborszervezésre vonatkozó szándéknyilatkozat írásbeli benyújtásának határideje: minden év augusztus 31. A táborok, kirándulások az intézmény munkatervében megjelennek.
- A tábor, kirándulás utazásának megszervezésre vonatkozóan a fenntartó utasításai az iránymutatók.
- A táborvezető felelőssége, hogy a megfelelő egészségügyi dokumentumok rendelkezésre álljanak.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

● Tábor szervezésekor kötelező – a tábor szervezője által aláírva – leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő a tanév utolsó tanítási napja.

– táborvezető nyilatkozat

– buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata

– autóval történő szállítás esetén gondviselői nyilatkozat

– buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés.

Az iskolai kirándulások szervezésére vonatkozó eljárásrend:

● A tanév végi osztálykirándulással kapcsolatos egyeztetés a tanév első szülői értekezletén történik.

● Kirívó esetben oktatótestületi döntés alapján a tanuló a kiránduláson való részvételtől eltiltható fegyelmi büntetésként.

● A kirándulás szervezésekor kötelező – az osztályfőnök által aláírva –leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő minden év április 30-án.

– osztályfőnöki nyilatkozat

– buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata

– autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat – buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a Szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat az osztály rendezvényprogramjában kell tervezni. A kirándulás szervezési kérdéseit szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell értesíteni.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola oktatója látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Buszos kirándulások szervezésének főbb szempontjai:

Külföldi buszos iskolai kirándulás szabályai:

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet,
- kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
- vagyis rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

Belföldi buszos osztálykirándulás szabályai

Az Európai Unió Tanácsának 561/2006/EK rendelete szerint érdemes az alábbi szabályokat gondosan áttanulmányozni:

- A jogszabályok által kötelezően előírt és szigorúan ellenőrzött vezetési és pihenőidőket a gépkocsivezetőknek be kell tartaniuk.
- 1 gépkocsivezető napi 9 órát tölthet vezetéssel, mely heti két alkalommal 10 órára emelhető.
- Munkaideje maximum 15 óra lehet 24 órás perióduson belül, abban az esetben, ha a 15 órás munkaidőn belül 3 óra egybefüggő pihenőidőt tudott tartani. Ha a 3 óra folyamatos pihenőidőre nincs lehetőség, a munkaidő maximum 13 óra lehet. (A gépkocsivezető indulástól-érkezésig 13 órát tölthet úton).
- 1 gépkocsivezető folyamatosan 4 és fél órát vezethet. A vezetési idő letelte után a vezetést kötelezően meg kell szakítania legalább 45 percre. Ha 4 és fél órán belül áll meg és nem veszi ki egyszerre a 45 perc pihenőt, először minimum 15 perc, utána minimum 30 perc megszakítás szükséges. 15 percen belüli megállás vezetésnek számít.
- A gépkocsivezetőnek heti 2 pihenőnap jár. Lehetőség van arra, hogy az egyik héten 6 napot dolgozzon, utána 1 pihenőnapot kell kapnia. A következő héten már kötelező a 2 pihenőnap és a 3. hét végéig az egy elmaradt pihenőnap pótlása. Tehát vagy a második vagy a harmadik héten már csak 4 napot dolgozhat.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Amennyiben a program nem teszi lehetővé a fenti szabályok betartását, úgy 2 fő gépkocsivezető részvétele szükséges (a többletköltségek a saját biztonságunkat garantálják)

2 gépkocsivezető folyamatosan 21 órát tölthet úton, ezután 9 óra egybefüggő pihenőidőt kötelesek szálláshelyen eltölteni. Ebben az esetben folyamatos a haladás, a 2 gépkocsivezető felváltva vezet, a technikai pihenők beosztása a csoport igénye szerint történik. Az autóbuszos személyszállítói tevékenység hatósági engedélyhez kötött tevékenység, vagyis minden buszos vállalkozásnak rendelkeznie kell Közúti Személyszállítási Engedéllyel, ami kizárólag belföldi utazásra jogosít. Utaslista készítése, az utaslista tartalmának hitelessége az utazás szervezőjének felelőssége. Az utaslistát már a szerződés megkötéskor, vagy az utazás megkezdése előtt összeállítani, és azt a szerződés mellékleteként kell kezelni.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

4. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

Az iskola **a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő szakképző intézmény.**
Az iskola irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott **iskolavezetés** végzik.

Az iskola élén a Budapesti Műszaki SZC Főigazgatója által megbízott igazgató áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói és azokat a jogokat, amiket a jogszabály vagy a Budapesti Műszaki SZC vezetése ráruházott.

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat- és hatáskörök

4.1.1. Igazgató

- Ellátja a jogszabályok, a vonatkozó törvényi előírások által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Döntési jogköre van tanügyigazgatási és helyi munkaszervezési kérdésekben.
- Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- Kialakítja az iskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait.
- Gyakorolja az oktatók, feletti, a Budapesti Műszaki SzC Főigazgatója által az Szkt. rendelkezései alapján ráruházott munkáltatói jogkört
- Gyakorolja a nem oktató munkatársak feletti, a Budapesti Műszaki SzC Kancellárja által az Szkt. rendelkezései alapján ráruházott munkáltatói jogkört.
- A külső kapcsolatokban képviseli az iskolát.

Speciális vezetői feladatai:

- Az iskolatitkárral együtt közösen gondoskodik az iskola tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Folyamatosan **ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat.**
- Ellenőrzi az iskola működését meghatározó **tantárgyfelosztást**, valamint az ezzel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi **a KRÉTA alkalmazotti nyilvántartásának** adminisztrációját.
- Ellenőrzi az intézmény **pályázati tevékenységeit**: ennek kapcsán feladata szakmai végrehajtás ellenőrzése, a pályázati adminisztráció összefogása, kapcsolattartás a Budapesti Műszaki SZC pályázati referensével.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Hatáskörébe tartozik a **Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend jogszabályoknak megfelelő aktualizálásával kapcsolatos döntések betartatása**;
- Ellenőrzi a MICS (Minőségirányítási Csoport) intézményi értékeléssel kapcsolatos munkáját, tagjainak tevékenységét.
- Ellenőrzi **az iskola elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó** tevékenységeket (OSA-SZIR, KRÉTA).
- **Ellenőrzi a közép- és az emelt szintű érettségi vizsgák szervezését** azt, a KH-val együttműködve előkészíti
- **Részt vesz** az iskola saját tanulóinak a **középszintű érettségi vizsgáinak szervezésében, lebonyolításában, elszámolásában**.

Szervezetébe tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek
- a Minőségirányítási Csoport – (MICS) munkatársai
- oktatók
- a nevelés-oktatást segítő munkatársak
- a technikai- és az adminisztratív dolgozók

4.1.2. Általános- és nevelési igazgatóhelyettes

Általános vezetői teendők:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Speciális feladatai:

- Feladata az **intézményi belső szabályzatok** aktualizálása.
- Hatáskörébe tartozik a **Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend jogszabályoknak megfelelő aktualizálásával kapcsolatos döntések előkészítése** és azok betartatása.
- Ellenőrzi az oktatók által elkészített **tanmeneteket.**
- Az éves **óralátogatási tervet ütemezi** és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti és megszervezi a **teremcseréket, a folyosóügyeletet,** ellenőrzi az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- Vezeti, ellenőrzi és a Centrumba történő továbbításhoz készen előkészíti a **túlóraelszámolás**hoz szükséges dokumentumokat, kimutatásokat, teljesítménynyilvántartásokat.
- Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően - **tanulmányok alatti vizsgákat** (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák)
- Tanulók javítóvizsga utáni **továbbhaladását ellenőrzi**, osztályba sorolásokat előkészíti, a titkárságra a dokumentációt leadja, a névsorban KRÉTÁ-ba való átvezetést ellenőrzi.
- Ellenőrzi **a nevelési munkacsoport munkáját.**
- **Koordinálja a rendészet és közszolgálat ágazat technikumi és szakképző iskolai ágazati képzést;** és az abban folyó szakmai munkát.
- Folyamatosan **ellenőrzi** a fenti ágazati technikumi és szakképző iskolai osztályok tanügyigazgatási dokumentumait, e-naplót.
- Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően a **rendészet és közszolgálati ágazat szakmai felnőttoktatás órarendjét,** évközi vizsgáit, koordinál az érintett osztályokban, instruálja a szakmai oktatói munkát,
- Irányítja a **szakmai felnőttoktatással és felnőttképzéssel** kapcsolatos munkát, a Képzési Programban gondoskodik fenti programtantervek iskolai alkalmazásáról.
- **A szakmai felnőttoktatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat** előkészíti, a megadott határidőig beküldi a Központba.
- **Koordinálja az iskola nemzetközi kapcsolatait**, koordinálja az iskola tanulóinak külföldi útjait, elősegíti az iskola külföldi kapcsolatainak és programjainak kidolgozását.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatal üzenetküldő- és továbbító rendszer információáramlását.
- Koordinálja **az iskola elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó** tevékenységeket (iskolai honlap dokumentumai, közzétételi lista)
- Gondoskodik a**z oktatói továbbképzéssel** kapcsolatos iskolai feladatok jogszabály szerinti végrehajtásáról. Az oktatói továbbképzési tervet elkészíti.
- Az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott nevelési célok elérése érdekében koordinálja az **osztályfőnökök tanórai és tanórán kívüli munkáját.**
- Biztosítja a fenntartó által elrendelt, **a lemorzsolódás csökkentését célul kitűző mérések** zavartalan lebonyolítását.
- Biztosítja az Oktatási Hivatal, és a fenntartó által elrendelt **mérések** zavartalan lebonyolítását (kompetenciamérés)
- Hatáskörébe tartozik az iskola minőségirányítási rendszerének működtetése a MICS-vezető közvetlen segítőjeként.

Szervezetébe tartoznak:

- A magyar nyelv és irodalom, tanulásmódszertan, illetve a matematika tantárgyat oktató közismereti oktatók (az OKM, és a GINOP mérésekkel összefüggésben is)
- Rendészeti és közszolgálati képzésben részt vevő oktatók
- Osztályfőnökök
- Szabadidőszervező

4.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Általános vezetői feladatai:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Koordinálja és vezeti a laboratóriumi munkát.

Speciális vezetői feladatai:

- Elkészíti az iskola működését meghatározó **szakmai tantárgyak** (elektronikai; informatikai, környezeti nevelés, rendészet és közszolgálati, honvédelmi, környezetvédelem-vízügyi és testnevelés-önvédelem) tekintetében a **tantárgyfelosztást**, valamint az ezzel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- **Koordinálja a környezetvédelem-vízügyi ágazat technikumi és szakképző iskolai ágazati képzést;** és az ezekben az osztályokban folyó szakmai munkát.
- Folyamatosan **ellenőrzi** a fenti ágazati technikumi és szakképző iskolai osztályok tanügyigazgatási dokumentumait, e-naplót.
- Munkakörébe tartozik az iskolai **testnevelés** órákkal, **a tömegsporttal** kapcsolatos ellenőrző-koordináló tevékenység ellátása.
- Hatáskörébe tartozik a **szakmai vizsgák** teljes körű szervezése, az interaktív vizsgarész feltételeinek biztosítása, a projektfeladatok feltételeinek előkészítése
- Feladata az **évközi – és összefüggő gyakorlatok** szervezése és kontrollálása.
- Irányítja **az ágazati alapvizsga** megszervezését, koordinálja a szakmai tevékenységet.
- Részt vesz a felnőttképzésre vonatkozó koncepciók kialakításában, koordinálja a másodszakmákat nyújtó felnőttoktatási beiskolázásra irányuló marketingmunkát.
- **Kapcsolatot tart** a felettes hatóságokkal, a partnervállalatokkal, a területileg illetékes iparkamarával, **a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal**, a tudományos és szakmai egyesületekkel, társiskolákkal.
- Felügyeli a tanulói munkaszerződések érvényesülését, koordinálja a duális partnerek hatékonyságának vizsgálatát.
- Feladata a kamarákkal és a gyakorlati képzést szervező vállalatokkal történő szorosabb **kapcsolattartás.**
- Gondoskodik a **szakképzési munkaszerződések és együttműködési megállapodások** jogszabály szerinti előkészítéséről.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- **Ellenőrzi** a Műhelyiskola osztályaiban folyó oktató-nevelő tevékenységet, a tanügyi adminisztrációt, valamint a részszakképesítési vizsgára való felkészítést. Biztosítja a Műhelyiskolás tanulók tanulmányi továbbhaladását a szakképzési osztályokba.
- Részt vesz a Műhelyiskolai programhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban.
- Elkészítteti a felügyelete alá tartozó: a környezeti nevelés munkaközösség-vezetővel a tanári folyosói ügyeleti rendet a III. emeleten és a földszinten.
- Felügyeli az intézmény zavartalan szakmai működését biztosító tárgyi erőforrásokat, valamint koordinálja az azok fenntartásáért és karbantartásáért felelős munkavállalók ezzel összefüggő tevékenységét.
- Közreműködik a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt, és a vezetőséggel egyeztetett **vásárlásokban, beszerzésekben és fejlesztésekben**.
- Gondoskodik a gyakorlóhelyek/tanműhelyek **éves karbantartási, eszköz- és vegyszer-gazdálkodási** terveinek elkészítéséről, valamint a vegyszerek éves leltározásáról, selejtezéséről, a vegyszerek megsemmisíttetéséről.
- Felméri a irányítása alá tartozó tartozó ágazati **szakmai gyakorlatok eszköz- és anyag-, valamint a jogszabályokban meghatározott munka- és védőruha igényét,** közreműködik ezek beszerzésében.
- Irányítja az iskola felnőttképzési koncepciójának kidolgozását (szakmák, akkreditáció).
- **KRÉTA tanulmányi rendszer intézményi koordinátorának helyettese** – az e-napló zavartalan működését irányítja, rögzíti az órarendet a KRÉTÁ-ban; rögzíti a helyettesítéseket, kapcsolatot tart a Budapesti Műszaki SZC központ tanügyigazgatási rendszer működéséért felelős vezetőjével
- **Részt vesz az intézmény éves karbantartási és eszközgazdálkodási terveinek elkészítésében; az éves leltározásban, selejtezésben.**

Szervezetébe tartoznak:

- a fizika, a kémia, a biológia tantárgyat oktató közismereti oktatók
- a Műhelyiskolai program résztvevői
- a környezeti nevelési munkaközösség oktatói
- a laboratóriumi feladatokat ellátó kollégák
- a testnevelést, önvédelmet oktató oktatók
- duális partnerek képviselői, kapcsolattartók

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

4.1.4. Stratégiai igazgatóhelyettes

Általános vezetői feladatai:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Speciális vezetői feladatai:

- Koordinálja az intézmény oktatásstratégiai programjának megvalósulását, kidolgozza az ágazati oktatás bővítésének lehetőségeit.
- Koordinálja a Wesselényi Miklós Telephely és az intézmény főépületében megvalósuló oktatás összhangjának gyakorlati megvalósítását, a humánerőforrás hatékony megszervezését.
- Javaslatot tesz az intézmény oktatási- és működési stratégiai fejlesztésére
- Elkészíti az iskola működését meghatározó **közismereti tantárgyak** tekintetében a **tantárgyfelosztást**, valamint a tanév folyamán folyamatosan ellenőrzi az iskola működését meghatározó tantárgyfelosztást, valamint az ezzel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- Folyamatosan **ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat.**
- Összeállítja **az iskolai munkatervet**, az oktatói testületi elfogadás után annak betartatása, havi rendszerességgel ütemterv készítése.
- Az emelt- és középszintű **érettségi felkészítés óráit** és egyéb tanórán kívüli szakmai tevékenységet szervezi a következő tanévre vonatkozóan.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Az igazgató irányítása mellett szervezi és irányítja a kizárólag közismereti tananyagtartalmú levelező felnőttoktatási osztályokat.
- Feladata a felnőttoktatásra jelentkező tanulók felvételének elbírálása, az osztályok kialakítása.
- A Dobbantó, a Műhelyiskolai és az Orientációs programok felelős vezetője.
- **Ellenőrzi** a levelezői munkarendű közismereti tananyagtartalmú, a Dobbantó és a Műhelyiskola, valamint Orientáció osztályaiban folyó oktató-nevelő tevékenységet, valamint a tanügyi adminisztrációt.
- Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően a **közismereti felnőttoktatás** évközi beszámolóit.
- **A levelező felnőttoktatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat** előkészíti, a megadott határidőig beküldi a Központba.
- Koordinálja **az iskola elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó** tevékenységeket.
- Koordinálja az iskola ICDL-vizsgatevékenységét.
- **a KRÉTA alkalmazotti nyilvántartásának** felelőse; a tantárgyfelosztás változásának függvényében a Centrum munkaügyi előadói tájékoztatásának megfelelően folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén korrigáltatja az alkalmazotti adatokat az intézmény munkaügyi ügyintézőjével.
- Szervezi **a középszintű érettségi vizsgákat**, felügyeli azok zavartalan lebonyolítását. (őszi, tavaszi érettségi vizsgák témaköreit aktualizáltatja a munkaközösség-vezetőkkel, érettségi jelentkezéseket koordinálja, megtekintéseket szervezi)
- Hatáskörébe tartozik az **érettségi vizsgák felügyeleti rendjének** elkészítése.
- Szervezi és felügyeli az **érettségi vizsgákkal kapcsolatos a javítások kiosztását és beszedését, megszervezi és felügyeli az érettségi dolgozatok megtekintését.**
- **Próbaérettségi feladatsorok elkészítését koordinálja.**
- Feladata a **beiskolázással** kapcsolatos intézményi tevékenység jogszabályoknak megfelelő és eredményes végrehajtása, a beiratkozás lebonyolítása, az általános iskolák felé a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése. (középfokú felvételi eljárás jelentkezési lapjainak adminisztrációját koordinálja, a központi felvételi vizsgát szervezi; az ideiglenes felvételi rangsor kialakításában vezető szerepet vállal. A középfokú felvételi eljárás rendje szerint a szükséges dokumentumokat, rangsorokat elküldi az OH-nak)

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- A középfokú felvételi eljárásban az **egészségügyi- és pályaalkalmassági vizsgálatokat** az iskolai védőnő segítségével megszervezi.
- Szervezi és bonyolítja a **beiskolázást segítő, iskolát népszerűsítő programokat**, koordinálja az iskolai marketing-tevékenységet
- Elkészíti, megszervezi a **helyettesítési rendet** ellenőrzi az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs feladatelrendelési tevékenységet.
- Elkészítteti a felügyelete alá tartozó: honvédelmi szakmai-vezetővel az I. emeleti, az ODM munkaközösségvezetővel a II. emeleti tanári folyosói ügyeleti rendet.
- Együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, koordinálja az intézményben **a tanárjelöltek** mentorálását; koordinálja az együttműködési megállapodások előkészítését.
- Az új kollégák elhelyezésére, **mentorálására** tervet készít.
- Koordinálja az oktatók szakmai/tanfelügyeleti ellenőrzések, oktatói minősítések, pedagógusminősítések előkészítési munkálatait.
- Felügyeli az iskolai **könyvtár**ban folyó munkát.
- Irányítja az iskola **műszaki állapotával** kapcsolatos munkálatokat.

Szervezetébe tartoznak:

- Az idegennyelv, a történelem, az állampolgári ismeretek, a pénzügy és a vállalkozási ismeretek, illetve a földrajz tantárgyakat oktató közismereti oktatók
- A Dobbantó, a Műhelyiskola és az Orientációs program résztvevői
- Közismereti felnőttoktatásban résztvevő oktatók
- Nem magyar anyanyelvű tanulókat oktatók
- Könyvtárosok
- Felsőoktatási gyakornokok mentorai
- Gyakornokok, új oktató kollégák
- Iskolai médiafelelős

4.1.5. Operatív igazgatóhelyettes

Általános vezetői feladatai:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Speciális vezetői feladatai:

- **Folyamatosan ellenőrzi a honvédelmi technikumi osztályok** tanügyigazgatási dokumentumait, e-naplót.
- Feladata a **honvédelmi osztályok** és az MH - HM együttműködésének és szakmai napjainak koordinációja; továbbá a **honvéd kadét program** intézményi megvalósítása.
- Támogatja és összehangolja a honvédelmi ágazat szakmai vezetőjének munkáját az iskolavezetés törekvéseivel.
- Felügyeli és utánköveti **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal** kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Irányítja a gyermekvédelmi felelős munkáját.
- Koordinálja az iskola **egészségnevelési** tevékenységét.
- Koordinálja a **fejlesztő- és gyógypedagógus** munkáját, ellenőrzi a SNI és BTM-es tanulók adminisztrációját. Kollaborál a mérés-értékelési feladatokat ellátó igazgatóhelyettessel.
- Koordinálja az iskolapszichológus munkáját, segíti önálló munkaszervezését.
- Irányítja **az iskola munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét**, kapcsolatot tart a Budapesti Műszaki SZC vezetőivel.
- Jegyzőkönyvezi, az előírásoknak megfelelően rögzíti és a továbbítja az esetleges **tanulói baleseteket.**
- Gondoskodik az **iskola-egészségügyi- és szűrővizsgálatok** megszervezéséről.
- A középfokú felvételi eljárásban az **egészségügyi alkalmassági vizsgálatok eredményeit** az iskolai védőnő segítségével ellenőrzi, a rendkívüli felvételi eljárásban felvételt nyert tanulókét utánköveti.
- Közreműködik **a honvédelmi ágazati alapvizsga** lebonyolításában.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Szervezi és felügyeli a honvédelmi ágazatba tartozó osztályok programjait, tanulóit, koordinálja szakmai versenyeinek szervezését, az azokra történő nevezéseket, ellátja az ágazati reprezentációs feladatokat.
- Együttműködik a honvédelmi oktatásban közreműködő irányító szervekkel és partnerekkel való kooperációban, adatszolgáltatásokban, gyakorlati programok megvalósulásának elősegítésében.
- Feladatai közé tartoznak a **közösségi szolgálat** megvalósításának intézményi koordinálásával és megvalósításával összefüggő feladatok: a tanulók bevonódásának ösztönzése, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálása, adminisztrálása és a fogadó helyekkel történő kapcsolatfelvétel, együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről, az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat.
- Biztosítja az **Iskolai diákönkormányzattal** való folyamatos kapcsolattartást.
- **Koordinálja** és ellenőrzi az iskola tanuló számára kiírt **pályázatokat és ösztöndíjlehetőségeket** (pl. Apáczai, Trambulin, Béri Balogh Ádám, HKP-I., HKP-II., stb.), ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást és a pályázati tevékenységet, a tanulók be- és kilépésével kapcsolatban koordinál és adatot szolgáltat.
- Felméri a honvédelmi **szakmai gyakorlatok eszköz- és anyag-, valamint a munka- és védőruha igényét,** közreműködik ezek beszerzésében, koordinál és együttműködik a munkaruhát biztosító minisztériumi közeggel, ellátja a szakanyagok számadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és koordinálja az iskolai szintű és országos honvédelmi szakmai, közismereti tanulmányi **versenyeket,** gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- **Koordinálja az iskolai marketing-, pályaorientációs tevékenységet.**

Szervezetébe tartoznak:

- Pályázati feladatokat ellátó kollégák
- Honvédelmi ágazati képzésben oktatók
- Diákönkormányzatot segítő munkatárs
- Fejlesztő- és gyógypedagógus
- Iskolapszichológus
- Iskolaorvos és Védőnő

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

4.1.6. Adminisztrációs igazgatóhelyettes

Általános vezetői teendők:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Speciális feladatai:

- Az intézmény Wesselényi Miklós Telephelyének vezetője távollétében; az át nem ruházható hatáskörök kivételével feladatköreiben eljárva minden, az igazgató által gyakorolható jogkörben képviselheti az intézményt a telephely vonatkozásában.
- **Koordinálja az elektronika és elektrotechnika és az informatika és távközlés iskolai ágazati képzést;** és az ezeken folyó szakmai munkát. Elkészíti és megszervezi a telephelyi **a folyosóügyeletet,** ellenőrzi az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- Folyamatosan **ellenőrzi** a fenti ágazatok osztályainak tanügyigazgatási dokumentumait, e-naplót.
- Előkészíti és koordinálja **az emelt szintű érettségi vizsgák** szervezését a székhelyen a KH-val együttműködve
- A telephelyi középfokú felvételi eljárásban az **egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatokat** az iskolai védőnő segítségével megszervezi.

- A telephelyi középfokú felvételi eljárásban az **egészségügyi alkalmassági vizsgálatok eredményeit** az iskolai védőnő segítségével ellenőrzi, a rendkívüli felvételi eljárásban felvételt nyert tanulókét utánköveti.
- Szervezi és bonyolítja a telephelyi **beiskolázást segítő, iskolát népszerűsítő programokat**,
- Elkészíti és az év folyamán bekövetkező változásokat figyelembe véve karbantartja az intézményi **órarendet, terembeosztást,** a helyettesítési rendet, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenységet.
- A **tanórán kívüli foglalkozásokat** szervezi (órarendbe illesztését koordinálja); a foglalkozások helyét és idejét konkretizálja, egyeztet az oktatókkal.
- Közreműködik a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelő, tartalmi szempontból indokolt, és a vezetőséggel egyeztetett telephelyi **vásárlásokban, beszerzésekben és fejlesztésekben**.
- Gondoskodik a telephelyi gyakorlóhelyek/tanműhelyek **éves karbantartási, eszköz-gazdálkodási** terveinek elkészítéséről leltározásáról, selejtezéséről, a vegyszerek megsemmisíttetéséről.
- Feladata a telephelyi **évközi – és egybefüggő gyakorlatok** szervezése és kontrollálása.
- A szakmai igazgatóhelyettessel kollaborálva irányítja **a telephelyi ágazati alapvizsga** megszervezését, koordinálja a szakmai tevékenységet.
- Hatáskörébe tartozik a telephelyi **szakmai vizsgák** teljes körű szervezése a szakmai igazgatóhelyettes instrukciói alapján; biztosítja az interaktív vizsgarész, valamint a projektfeladatok feltételeit.
- Felméri a telephelyi ágazati **szakmai gyakorlatok eszköz- és anyag-, valamint a jogszabályokban meghatározott munka- és védőruha igényét,** közreműködik ezek beszerzésében.
- Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően a Wesselényi Miklós telephely **szakmai felnőttoktatás órarendjét,** évközi vizsgáit, koordinál az érintett osztályokban, instruálja a szakmai oktatói munkát, kapcsolatot tart fenn a felnőttoktatási osztályok duális partnereivel.
- Felügyeli az egész iskolai informatikai **tevékenység műszaki feltételeinek teljesülését**, azok szükséges fejlesztését, az informatikai és információs rendszerek zavartalan működését, együttműködik az osztályfőnöki munkaközösséggel.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Támogatja és közreműködik **az iskola elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó** tevékenységekben (KRÉTA, SZIR-OSA, NETFITT, iskolai honlap dokumentumai)
- **KRÉTA tanulmányi rendszer felelős vezetője** – az e-napló zavartalan működését irányítja, elkészíti a telephelyi tantárgyfelosztást és az órarendet; kapcsolatot tart a BMSZC központ tanügyigazgatási rendszer működéséért felelős vezetőjével.
- **a KRÉTA alkalmazotti nyilvántartás** felelősének helyettese; a tantárgyfelosztás változásának függvényében a Centrum munkaügyi előadói tájékoztatásának megfelelően folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén korrigáltatja az alkalmazotti adatokat az intézmény munkaügyi ügyintézőjével
- Irányítja a telephelyi **szakmai felnőttoktatással** kapcsolatos munkát, a Képzési Programban gondoskodik fenti programtantervek iskolai alkalmazásáról.
- **A szakmai felnőttoktatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat** előkészíti.

Szervezetébe tartoznak:

- Elektronika és elektrotechnika, valamint az informatika és távközlés ágazatok iskolai oktatásában részt vevő oktatók
- Testnevelést oktatók (telephelyen)
- Rendszergazda, oktatástechnikus, könyvtáros
- védőnő, iskolaorvos (telephelyen)

4.1.7. Wesselényi Miklós Telephely-vezető igazgatóhelyettes

Általános vezetői teendők:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel kapcsolatos jogszabályokról és azok változásairól.
- Meghatározott ügyeleti napokon ellenőrzi az iskola munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Részt vesz az iskolavezetés és a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok tanügyi adminisztrációjának végrehajtásáról, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Speciális feladatai:

- Az intézmény Wesselényi Miklós Telephelyének vezetője; az át nem ruházható hatáskörök kivételével feladatköreiben eljárva minden, az igazgató által gyakorolható jogkörben képviselheti az intézményt a telephely vonatkozásában.
  Át nem ruházható hatáskörök: (1) hivatalos levelek külső szervek felé; (2) panaszügyek kivizsgálásáról szóló válasz; (3) bizonyítványok, "igazgató" megjelölést tartalmazó vizsgairatok; (4) intézményi szabályzatok.
- Az iskola adatvédelmi és információtechnológiai felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a **Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend jogszabályoknak megfelelő aktualizálásával kapcsolatos döntések előkészítése** és azok telephelyi betartatása, telephelyi szabályzatok létrehozása
- Támogatja és közreműködik **az iskola telephelyi elektronikus adatszolgáltatásához szükséges előkészítő és végrehajtó** tevékenységekben (KRÉTA, SZIR-OSA, NETFITT, iskolai honlap dokumentumai).
- Rögzíti a helyettesítéseket, teremcseréket a KRÉTA naplóban, ellátja a távolléttel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és elkészíti a távollét jelentéseket, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Irányítja **a telephely munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét**, kapcsolatot tart a BMSZC vezetésével.
- Jegyzőkönyvezi, az előírásoknak megfelelően rögzíti és a továbbítja az esetleges telephelyi **tanulói baleseteket.**
- Az **iskolai tankönyvellátással** kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Gondoskodik a**z oktatói továbbképzéssel** kapcsolatos iskolai feladatok jogszabály szerinti végrehajtásáról. Az oktatói továbbképzési tervet elkészíti, kezeli és naprakészen tartja az **OTR** rendszert.
- Megszervezi és felügyeli a – hatályos jogszabályoknak megfelelően – a telephelyi **tanulmányok alatti vizsgákat** (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák)

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Tanulók javítóvizsga utáni telephelyi **továbbhaladását ellenőrzi**, osztályba sorolásokat előkészíti, a titkárságra a dokumentációt leadja, a névsorban KRÉTÁ-ba való átvezetést ellenőrzi.
- Hatáskörébe tartozik a telephelyi emelt szintű **érettségi vizsgák felügyeleti rendjének** elkészítése.
- Ellenőrzi az oktatók által elkészített telephelyi **tanmeneteket.**
- Szervezi és felügyeli a telephelyi emelt és középszintű **érettségi vizsgákkal kapcsolatos a javítások kiosztását és beszedését, megszervezi és felügyeli az érettségi dolgozatok megtekintését.**
- Segíti és ellenőrzi az iskolai hagyományok és **ünnepélyek** színvonalas lebonyolítását (évnyitó, évközi megemlékezések, szalagavató, ballagás, évzáró).
- Biztosítja a fenntartó által elrendelt, **a lemorzsolódás csökkentését célul kitűző** telephelyen megvalósuló **mérések** zavartalan lebonyolítását.
- Biztosítja az Oktatási Hivatal, és a fenntartó által elrendelt **mérések** zavartalan telephelyi lebonyolítását (GINOP, kompetenciamérés, NETFIT)
- Felügyeli a telephely zavartalan szakmai működését biztosító tárgyi erőforrásokat, valamint koordinálja az azok fenntartásáért és karbantartásáért felelős munkavállalók ezzel összefüggő tevékenységét.
- Vezeti, ellenőrzi és a Centrumba történő továbbításhoz készen előkészíti a telephelyi **túlóraelszámolás**hoz szükséges dokumentumokat, kimutatásokat, teljesítménynyilvántartásokat.
- Az éves telephelyi **óralátogatási tervet ütemezi** és ellenőrzi annak végrehajtását
- **Ellenőrzi** a telephelyi közismereti oktató-nevelő tevékenységet, valamint a tanügyi adminisztrációt.

Szervezetébe tartoznak:

- a Wesselényi Miklós Telephely közismereti oktatói
- nem oktatói munkakörben dolgozó telephelyi alkalmazottak, kivéve titkárság
- telephelyi osztályfőnökök
- pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

4.1.8. Honvédelmi ágazat szakmai vezetője

Általános vezetői feladatai:

- Rendszeresen tájékozódik az oktatással és neveléssel, különösen a honvéd kadét képzéssel kapcsolatos jogszabályokról, képzési és kimeneti követelményekről, és azok változásairól.
- Meghatározott esetben gondoskodik a honvédelmi osztályokban a szakmai tanítás zavartalanságáról, a tanítási órák megtartásának szervezéséről, a szakszerű helyettesítések biztosításáról.
- Segítséget nyújt a Várna utcai telepehely működésének koordinációjában a honvéd kadétok napjain szakmai napjain.
- Támogatja és megszervezi a folyosó-ügyeleti rendszert a honvéd kadétok által gyakran használt iskolai területeken.
- Részt vesz a kibővített vezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és a távlati fejlesztések kialakításában. Igazgató meghívására az iskolavezetés ülésén is részt vehet.

- Pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az iskola működéséhez szükséges források bővítéséhez.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a honvédelmi osztályokban folyó nevelő-oktató munkát.

Speciális vezetői feladatai:

- Együttműködik a honvédelmi oktatásban közreműködő irányító szervekkel és partnerekkel való intézményi kooperációban.
- Kezdeményezi és együttműködik belső intézményi és Centrum szintű szakmai műhelyek megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellátja a honvédelmi ágazathoz kapcsolódó reprezentációs feladatokat.
- A felelős igazgatóhelyettes irányításával, részt vesz a honvéd kadét képzés marketingjéhez kapcsolódó intézményi feladatok megvalósításában.
- Megszervezi, koordinálja és felügyeli az iskola honvéd kadét osztályainak a Magyar Honvédség együttműködő szervezeteivel (Gödöllői Területvédelmi Ezred, Budapest Helyőrség Támogató Dandár, Szentendrei Acélkocka) megvalósuló év közbeni szakmai napjait.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Feladata a **honvédelmi osztályok** és az MH - HM együttműködésének és szakmai napjainak koordinációja; továbbá a **honvéd kadét program** intézményi megszervezése és ellenőrzése
- Kollaborál a mérés-értékelési feladatokat ellátó igazgatóhelyettessel.
- A felelős igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a honvédelmi ágazati alapvizsga lebonyolításában, valamint a honvédelmi szakmai vizsgák megszervezésében.
- Koordinálja és ellenőrzi az iskola tanuló számára kiírt pályázatokat és ösztöndíjlehetőségeket (pl. Béri Balogh Ádám, HKP-I., HKP-II., stb.), ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást és a pályázati tevékenységet, a tanulók be- és kilépésével kapcsolatban koordinál és adatot szolgáltat.
- Közreműködik a honvédelmi feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban.
- Előkészíti a honvéd kadét osztályok év közbeni és egybefüggő nyári szakmai gyakorlatait a Magyar Honvédség együttműködő szervezeteivel.
- Megszervezi, koordinálja és felügyeli az iskola belépő 9. évfolyamos honvéd kadét osztályainak beillesztő Békatáborát.
- Felméri a honvédelmi szakmai gyakorlatok eszköz- és anyag-, valamint a munka- és védőruha igényét, közreműködik ezek beszerzésében, koordinál és együttműködik a munkaruhát biztosító minisztériumi közeggel, ellátja a szakanyagok számadásával kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a honvédelmi szakmai versenyek szervezését, az azokra történő nevezéseket.
- Felügyeli és koordinálja az iskolai szintű, területi, regionális és országos honvédelmi szakmai, közismereti tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Igazgatói felkérésre, ellátja az intézmény és a Honvédelmi Sportszövetséggel (HS) létrejött együttműködésből fakadó **instruktori** feladatokat.

Szervezetébe tartoznak:

- Honvédelmi ágazati képzésben oktatók
- Pályázati feladatokat ellátó kollégák

5. JOGSZABÁLYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDTARTÁSOK

5.1. A kiadományozás és a képviselet szabályai

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Az iskolát az igazgató képviseli minden hivatalos ügyben, a fenntartó, az ellenőrző szervek, a hatóságok és a külső partnerek felé. Az iskola képviseletét az igazgató átruházhatja valamelyik igazgatóhelyettesre vagy oktatóra. Az intézmény képviselete során mindig annak céljait szem előtt tartva kell eljárni.

Az igazgató a kiadmányozási és képviseleti jogot a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, A kiadmányozás rendjéről szóló pontja, valamint A munkavégzés általános szabályairól, illetve a helyettesítés rendjéről szóló pontja szerint látja el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírás szerint, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

5.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a székhelyen és a telephelyeken is az általános és nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós – legalább kéthetes, folyamatos-távolléte esetén a kizárólagosan az igazgató számára fenntartott jogköröket is a általános- és nevelési igazgatóhelyettes gyakorolja.
Az igazgató távollétében aláírási joggal az általános- és nevelési igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, stratégiai igazgatóhelyettes, operatív igazgatóhelyettes, adminisztrációs igazgatóhelyettes, telephelyvezető igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót a helyettesítést végző vezető a nap végén írásban tájékoztatja az általa aznap meghozott döntésekről és a folyamatban lévő ügyekről. A kiadmányozási jogkör a fenti helyettesítési eljárásrend szerint kerül átadásra akadályoztatás esetén.

A Wesselényi Miklós Telephely vezetőhelyettesének távolléte esetén a távollét időtartamára az igazgató által kijelölt székhelyi igazgatóhelyettes veszi át ideiglenesen a telephelyen a vezetőhelyettesi feladatokat.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

5.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató távollétében az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép életbe. Az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes teljes felelősséggel tartozik az intézményben történt eseményekért, intézkedéseiről nap végén írásban, elektronikus úton tájékoztatja az igazgatót.

5.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

5.4.1. Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének céljai

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, hatékonyság vizsgálata
- probléma feltárása

5.4.2. Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- tanórák, gyakorlati foglalkozások látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos és elektronikus dokumentumok (adminisztráció) ellenőrzése
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan
- beszámoltatás szóban vagy írásban

A tanórák látogatása az éves óralátogatási terv alapján történik, melyet az igazgató készít el munkaterv szerint minden tanévben szeptember 15-ig.

Ennek alapján készülnek a havi óralátogatási tervek, amelyek az oktatói szobában minden kolléga számára megtekinthetőek, elektronikus levélben, a TEAMS alkalmazáson keresztül minden hónap elején az oktatók tájékoztatást kapnak róluk.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzési feladatokat a Belső Ellenőrzési Csoport koordinálásában és feladatvégzésével együtt történik.

5.4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az operatív vezető és a szakmai vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői külön megbízás alapján
- a Minőségirányítási Csoport tagjai

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, és közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyetteseket. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a

vezetői feladat megosztásból következő saját területükön végzik. Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv, óralátogatási lap iktatásra kerül. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A belső kapcsolattartás rendje

6.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás elektronikus úton -emailben-, telefonon keresztül, illetve személyesen az igazgatón és az igazgatóhelyetteseken keresztül történik. Az intézmény vezetése és az oktatói közösség közötti kapcsolattartás a kibővített vezetőség feladata. Az oktatói közösséget érintő vezetői döntésekkel kapcsolatban a kibővített vezetőségnek joga van véleményt nyilvánítani.

A kibővített vezetőség tagjai részt vesznek havonta egy alkalommal az iskolavezetőségi ülést megelőző kibővített vezetőségi ülésen, amelyekre a munkatervben rögzített időpontban kerül sor vagy ezeken kívül összehívhat az igazgató is rendkívüli értekezletet.

6.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek rendezvényeikre a többi munkaközösség tagjait elektronikus levelezésben, a TEAMS felületen vagy az iskolai honlapon elhelyezett meghívó útján hívják meg.

A szakmai munkaközösségek évente 4 alkalommal, az éves munkaközösségi Munkatervben rögzített időpontokban üléseznek. Ezeken kívül összehívhat a munkaközösség-vezető rendkívüli értekezletet.

A szakmai munkaközösségek minden tanévet megelőzően elkészítik az éves munkatervüket, ezt elektronikus úton továbbítják a stratégiai igazgatóhelyettesnek, aki beépíti azt az iskola éves munkatervébe. A tanévben végzett munkáról beszámolót készítenek, ezt szintén elektronikus úton eljuttatják az igazgatónak, aki azt éves beszámolójába építi be.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

6.1.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat minden tanítási év kezdetén alakul meg és minden tanítási év végén automatikusan feloszlik. Az iskolai diákönkormányzat megalkotja saját Szervezeti és Működési Szabályzatát, és aszerint működik. A képviselők a diákönkormányzat üléseiről az osztályfőnöki órán kötelesek beszámolni osztálytársaiknak. Ezen feladatuk teljesítésében az osztályfőnökök támogatását, segítségét élvezik. A diákok alapvető joga, hogy képviselői a diákönkormányzat útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, az iskola tevékenységének irányításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend neveléssel és oktatással, az iskolai élettel, az iskola és a társadalom környezete közötti kapcsolatokkal összefüggő ügyekben a diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola mindenkori vezetése köteles ezen jogkörök gyakorlását a hatályban lévő törvény által szabályozott módon a diákönkormányzat részére biztosítani. A diákönkormányzati üléseket az igazgató és helyettesei személyesen látogathatják. Évente egyszer a diákönkormányzat működésének, a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából diákparlamentet hív össze. A diákönkormányzat működését patrónus munkatárs támogatja. A diákönkormányzat a döntéseiről, véleményeiről, javaslatairól az igazgatót elektronikus úton -emailben- tájékoztatja. Képviseleti joga ezen ügyekben az elnöknek és az alelnököknek van.

6.1.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola biztosítja a működéshez szükséges helyiség használatát, internethozzáférést, a működéséhez szükséges dologi eszközöket (fénymásolópapír, irodaszerek, oklevelek, stb.). A diákönkormányzat képviselője (elnök/alelnök) ezen igényeit előzetesen -legalább 1 hónappal előre- adja le az iskola igazgatói titkárságán.

6.1.5. Oktatók közösségei – tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

Az oktatók közösségei és a tanulók közötti kapcsolattartás formái a következők:

- Diákönkormányzati ülések
- Diákparlament, évente 1 alkalommal
- Iskolagyűlés, legalább félévente
- Iskolai-média: iskolarádió, honlap, fényújság, közösségi oldal, hírlevél
- TEAMS
- Folyosói hirdetők

6.1.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A testnevelés órákat 3+1-es rendszerben szervezzük iskolánkban. A kizárólag szakmai oktatással lekötött tanítási napokon nem szervezünk testnevelés órát. 3 testnevelés órát az órarendbe építünk; 9. és 10. évfolyamon évfolyamszinten szervezünk sportköri, tömegsporti foglalkozásokat, amely kínálatból a tanuló választhat számára legalább heti 1 alkalommal foglalkozást.

Félévkor és év végén a sportkörben, a tömegsporti foglalkozásokon folyó munkáról a testnevelők írásban tájékoztatják az intézmény vezetését. Évente szervezhető sportközgyűlés, melyre az iskolavezetést is meghívhatják.

6.1.7. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetés a KRÉTA tanulmányi rendszeren és a TEAMS alkalmazáson, illetve az iskola hivatalos e-mail címein keresztül kommunikál a szülők képviselőivel; továbbá az iskolai honlapon teszi közzé az aktuális információkat.

6.1.8. A Képzési Tanács

A tanulók jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítésének elősegítése, a nevelő-oktató munka támogatása és szakképzésben részt vevők együttműködésének előmozdítása, a helyi közösségek érdekeinek védelme érdekében véleményező és javaslattevő céllal testületként működő Képzési tanács hozható létre. Iskolánkban jelenleg nem működik Képzési Tanács. Esetleges jövőben létrejötte esetén a kapcsolattartás elektronikus –email- útján és írásban történne.

6.1.9. Oktatók közösségei – szülő közösség közti kapcsolatok formái

A szülői értekezletek évente két alkalommal kerülnek megrendezésre az éves munkaterv szerint. Fogadóórákat évente két alkalommal szervezünk, az éves munkaterv szerint. Az előzetesen meghirdetett időpontokon kívül minden vezető és oktató előzetes időpont-egyeztetés után felkereshető telefonon, illetve személyesen. Írásbeli megkeresés postai vagy elektronikus levél formájában történhet.

6.1.10. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola szakmai közösségei:

- nevelési munkaközösség
- egy osztályban tanító oktatók közössége
- ágazatokhoz, illetve a fő közismereti tantárgyakhoz kapcsolódóan létrehozott szakmai munkaközösségek

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Az iskola szakmai munkaközösségei:

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség
Társadalomismeret munkaközösség
Matematika-fizika munkaközösség
Idegennyelvi munkaközösség
Környezeti nevelési szakmai munkaközösség
Osztályfőnöki munkaközösség
Testnevelési és önvédelmi munkaközösség
Honvédelem szakmai munkaközösség
Rendészet és közszolgálat szakmai munkaközösség
Elektronika-informatika szakmai munkaközösség

A tanév elején feladat meghatározás céljából, tanév közben az iskolai munkatervnek megfelelően, továbbá rendkívüli feladat esetén bármikor, a munkaközösség-vezetők hívják össze az érintett szakmai közösséget. A munkaközösségi értekezleteken részt vehetnek a más munkaközösségbe tartozó érdeklődő oktatók is.
A munkaközösségi értekezleteken készült jegyzőkönyveket a tanári szoba hirdetőtábláján, illetve elektronikus levélben minden oktató elolvashatja.
A munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők képviselik az igazgató meghívására a kibővített vezetői értekezleteken.

6.1.11. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a képviselőik útján történik a közvetlen kapcsolattartás. Ezen kívül írásban és elektronikus úton -email- is történhet a kapcsolattartás.

6.2. A külső kapcsolattartás rendje

6.2.1. Duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Azokkal a partnercégekkel, amelyeknél tanulóink a duális szakmai gyakorlatot és az egybefüggő szakmai (nyári) gyakorlatot végzik, együttműködési vagy éves megállapodást kötöttünk. A kapcsolattartás formáit az együttműködési megállapodások rögzítik.
A duális képzést folytatókkal az iskola szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettese veszi fel és tartja fenn a kapcsolatot elsősorban elektronikus úton -email- és telefonon keresztül. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben ő intézkedik.

6.2.2. Közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

formái és rendje

2016 májusától az érettségi vizsga feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. A közösségi szolgálat kötelező, de a tanulók maguk dönthetik el, hogy a választható lehetőségek közül melyik tevékenységben vesznek rész

A közösségi szolgálat dokumentálására a tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is, naprakészen kötelesek közösségi szolgálati naplójukat vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt. Az osztályfőnök a diák szolgálati naplója alapján az e-naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát. Akkor adható a tanulónak érettségi bizonyítvány, ha a bizonyítványában szerepel az 50 óra közösségi szolgálat igazolása, így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

6.2.3. Egyéb külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Kapcsolattartás a Budapesti Műszaki SzC központjával:

- Elektronikus levelezés, e-mail útján
- Postai levelezéssel
- Telefonos kapcsolattartással

A felsőoktatási intézményekkel, a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), a pedagógiai szakszolgálatokkal; valamint egyéb intézményekkel való együttműködésre esetenként, a konkrét feladatok elvégzésére az igazgató megbízhatja az igazgatóhelyetteseket és a nevelési munkaközösség-vezetőjét, illetve az intézmény bármely oktatóját.

Együttműködési megállapodást kötöttünk a különféle intézményekkel, amelyekben tanulóink a közösségi szolgálatot teljesítik. Szintén együttműködési megállapodással rendelkezünk a Budapesti Rendőrfőkapitánysággal, a Magyar Honvédséggel, a Magyar Vöröskereszttel, és azokkal a partnercégekkel, amelyekben tanulóink a szakmai gyakorlatot és az összefüggő nyári gyakorlatot végzik. A kapcsolattartás formáit az együttműködési megállapodások rögzítik.

A Pedagógiai Oktatási Központtal és illetékes területi szervével történő kapcsolattartás a stratégiai igazgatóhelyettes feladata.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A társintézményekkel a kapcsolattartás az alábbi formákban valósul meg:

- Iskolai rendezvényekre, versenyekre történő kölcsönös meghívás
- Telefonon, e-mail-ben történő értesítés
- Közös projekt munkavégzése

A gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámhatósággal, szükség esetén a pártfogó felügyelettel az iskola ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott felelőse veszi fel a kapcsolatot, amennyiben az osztályfőnökök vagy az oktatók ilyen jellegű problémával keresik meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal az intézmény gyógypedagógusa tart rendszeres kapcsolatot.

Az állampolgársági, valamint bevándorlás- és menekültügyet irányító állami szervekkel és egyéb civil szervezetekkel történő kapcsolattartás a kijelölt igazgatóhelyettes feladata. A kapcsolattartás formája elektronikus levelezés, telefonos kapcsolat és rendezvényeken való személyes részvétel.

7. ELJÁRÁSRENDEK

LIFTHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Személyszállításra alkalmas felvonó használatához

1. Általános rendelkezések

1.1. A lift kizárólag személyszállítás céljára használható. Teherszállításra nem alkalmas, kivéve, ha az külön jelezve van.

1.2. A liftet mindenki csak rendeltetésszerűen, a jelen szabályzat betartása mellett használhatja.

1.3. A lift használata saját felelősségre történik.

2. A lift használatának szabályai

2.1. A lift használata csak működőképes állapotban, zárt ajtóval engedélyezett.

2.2. A lift túlterhelése tilos. A maximális teherbírása a lift fülkéjében jól látható helyen fel van tüntetve. **Az intézmény liftjét egyszerre, egyidejűleg 3 fő használhatja!**

2.3. A liftbe lépés és kilépés során fokozott óvatossággal kell eljárni. A liftajtó bezáródása közben a be- vagy kilépés tilos.

2.4. A lift működését megzavaró vagy veszélyeztető magatartás (pl. ugrálás, berendezések rongálása) tilos.

2.5. **14 éven aluli gyermekek és iskolai tanulók csak felnőtt, iskolai alkalmazott felügyelete mellett használhatják a liftet.**

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Tanuló és felnőtt hallgató számára liftkulcsot - időlegesen jelleggel is - kiadni tilos!

2.6. Mozgáskorlátozott, idős vagy segítségre szoruló személyeket előzékenyen segíteni kell az épületen belüli mozgásban és a lifthasználat során a be- és kiszállásban.

2.7. A liftben való dohányzás, nyílt láng használata, illetve gyúlékony vagy robbanásveszélyes anyag szállítása szigorúan tilos.

2.8. A lift vészhívó gombját csak vészhelyzet esetén szabad használni.

2.9. Meghibásodás vagy elakadás esetén a liftben tartózkodók kötelesek megőrizni a nyugalmukat, és a vészhívón keresztül értesíteni a karbantartó szolgálatot vagy az üzemeltetőt. Az ajtó feszítése, lift elhagyása saját kezűleg tilos.

2.10. **Rendkívüli esetben,** szakorvosi igazolás alapján, a tanuló vagy a hallgató igazgatóhoz benyújtott külön írásbeli kérelem mellett, igazgatói írásbeli engedély birtokában meghatározott időtartamban a fenti szabályokat megtartva jogosult a lift használatára (2.5.) szerint.

3. Teherszállítás (ha részben engedélyezett)

3.1. Nagyobb méretű tárgyak (pl. bútor, háztartási gép) szállítása csak az üzemeltető előzetes engedélyével történhet.

3.2. Kerekes szállítóeszköz (pl. babakocsi, kerekesszék) használata megengedett, de az elsőbbséget a gyalogos személyek élvezik.

3.3. Kutyát vagy más kisállatot csak pórázon, kézben tartva vagy zárt szállítóboxban szabad a liftbe vinni.

4. Karbantartás, hibaelhárítás

4.1. A lift rendszeres karbantartását az arra jogosult karbantartó cég végzi, az üzemeltető megbízásából.

4.2. A karbantartás idején a lift használata tilos, a liften erről jól látható figyelmeztetés kerül kihelyezésre.

4.3. Bármilyen hibát, rendellenes működést haladéktalanul jelezni kell az üzemeltető felé.

5. Felelősség és jogkövetkezmények

5.1. A szabályzat megszegéséből eredő balesetekért vagy károkért a lift üzemeltetője nem vállal felelősséget.

5.2. A lift szándékos rongálása, nem rendeltetésszerű használata esetén a felelőst anyagi kártérítés terheli, és rendőrségi feljelentésre is sor kerülhet.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

5.3. A szabályzat be nem tartása a lift használatának korlátozását vagy megtiltását vonhatja maga után.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. A szabályzat hatálya kiterjed minden liftet használó személyre – állandó vagy ideiglenes használókra egyaránt.

6.2. A szabályzat a lift bejáratánál jól látható helyen kihelyezésre kerül.

6.3. A szabályzat az érvényes hatósági és biztonsági előírásokkal összhangban került megalkotásra.

Belső udvari parkolási rend

Helyszín:
1023 Budapest, Lajos utca 1–5.
(Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola belső udvari parkolója)

1. A parkoló használatának feltételei

A belső udvari parkoló kizárólag az iskola dolgozói, hivatalos ügyben érkezők és engedéllyel rendelkező személyek részére használható. (Diákok számára sem motorral, sem autóval nem megengedett a belső udvari parkolás.)

A parkolót mindenki saját felelősségére használja.

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola nem vállal felelősséget a parkolóban álló gépjárművekben vagy azok felületén keletkezett károkért (pl. lopás, rongálás, természeti károk, ráhulló tárgyak stb.).

2. Parkolás rendje

A parkoló használata kizárólag a kijelölt és jelzőtáblával megjelölt parkolóhelyeken engedélyezett.

Az egyes parkolóhelyek használatára jogosult munkatársak, illetve munkaközösségek körét a kihelyezett jelzőtáblák határozzák meg.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Tilos a közlekedési útvonalak, kapubejárók, tűzcsapok vagy kijelölt gyalogos közlekedési útvonalak elállása.

A kijelölt parkolóhelyeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni.

A nem kijelölt helyen történő parkolás következményeiért a gépjármű tulajdonosa vagy használója vállalja a felelősséget (pl. elszállítás, figyelmeztetés, parkolási jogosultság megvonása).

3. Közlekedési szabályok

A parkoló területén a KRESZ szabályai érvényesek, a megengedett sebesség maximum 5 km/h.

Kérjük, fokozott figyelemmel közlekedjenek a gyalogosokra, különös tekintettel a diákokra és látogatókra.

4. Egyéb szabályok

Elektromos járművek töltésére kizárólag az arra kijelölt pontokon van lehetőség, amennyiben ilyen ki van építve.

A parkolóban bekövetkező rendkívüli eseményt, balesetet vagy kárt haladéktalanul jelenteni kell az iskola portáján, az iskola gondnoka és az ügyeletes vezető számára.

Tudomásulvételi nyilatkozat

Az udvari parkoló használatával kijelentem, hogy a fenti parkolási rendet megismertem, és annak szabályait elfogadom.

Név: .....
Gépjármű rendszáma: .....
Dátum: .....
Aláírás: .....

7.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

7.1.1. Tűz, tűzvész

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi, ill. tűzriadó tervének megfelelően kell eljárni.

7.1.2. Járványveszély (pandémia)

Az iskola pandémia esetén mindenkor az illetékes minisztérium és a fenntartó által ajánlott eljárásrend szerint jár el.

7.1.3. Bombariadó

Ha az iskola értesítést kap arról, hogy az épületben bombát helyeztek el, azonnal tudatni kell az igazgatóval és az ügyeletes vezetővel, akik a további teendőkről rendelkeznek. Bombariadó, vagy rendkívüli esemény esetén az iskolai csengő (két rövid és egy hosszú) jelzésével egyidejűleg minden folyosón és tanteremben, valamennyi helyiségben, ha az iskolarádión nem lehet tájékoztatást adni, az ügyeletes vezető, az ügyeletes tanár és az órát tartó tanár szóban is tájékoztatást adnak a további teendőkről. Az iskola épületét és 200 méteres körzetét minden tanulónak és dolgozónak – a Tűzriadó terv szerinti sorrendben - a legrövidebb időn belül el kell hagynia. Az ügyeletes vezető, a karbantartók és a portás kivételével – akik a rendőrök és tűzszerészek munkáját segítik majd – az épületben senki sem maradhat. A riadó elrendelését követően 2 óra (120 perc) múlva a tanulóknak és a dolgozóknak vissza kell térniük az iskolába, vagy az iskola elé, s megvárni, amíg a tűzszerészek engedélyezik az épület újbóli birtokbavételét. A tanulást ott kell folytatni, ahol a bombariadó elrendelésekor tartott, így tanóra nem marad el, csupán a befejezés tolódik ki.

7.1.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenységét az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft-vel (továbbiakban: OMKI) kötött együttműködési megállapodás szerint végzi.

Az Iskolai Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a biztonságos munkavégzés szabályait, melyeket az iskola minden tanulója és dolgozója a tanév kezdéskor megtartott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson sajátít el. Az oktatásról készült jegyzőkönyvben aláírással kell igazolni azok tudomásul vételét. Az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell az iskolai tűzjelzés lehetőségeit, az ekkor követendő magatartást. A tűzjelző csengetés a Tűzriadó terv szerint az épület elhagyását jelenti. Az épületben a kijáratokhoz vezető utakat szabadon kell hagyni azokat eltorlaszolni nem szabad. Tanulók az iskola gyakorlóhelyiségeiben csak tanári felügyelet

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

mellett tartózkodhatnak. A munkavégzés során alkalmazott gépeket, eszközöket, műszereket csak rendeltetésük szerint használhatják. A gyakorlati képzés tanóráin a munkakezdés előtt a tanulókkal az oktató megismerteti a munka kivitelezését, és ismerteti a használatos anyagok tulajdonságait, veszélyességét. Veszélyes anyagokkal történő munkavégzéshez tudni kell a szükséges óvintézkedéseket, teendőket (régi R faktor, S faktor, jelenleg H és P mondatok). A gyakorlatok kivitelezésénél be kell tartani és tartatni a műveletek sorrendjét, a gyakorlatra vonatkozó tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályokat. Minden egyéni kísérletezés tiltott! Vegyi anyagokat nem szabad a szokásos ételek, italok tárolására szolgáló edényekben tárolni. Valamennyi laboratóriumi tárolóedényre rá kell írni az anyag nevét, mennyiségét, veszélyességét jelző kódját. A laboratóriumban tiszta pamut köpenyt kell viselni, amely az egész testet, karokat lefedi. Mérgezés esetén - a laboratóriumokban kifüggesztett munka- és balesetvédelmi előírások alapján az elsődleges teendők után - minden esetben orvost (mentőt) kell a helyszínre hívni.

Minden rendellenességet, balesetet jelenteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel. Tanuló- és gyermekbalesetek esetén az erre szolgáló hivatalos adatbejelentő rendszerében a kijelölt igazgatóhelyettes rögzíti a baleset tényét, felnőtt balesetek esetében az OMKI-nak jelenti azokat.

7.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

7.2.1. Robbanás

7.2.1.1. Laboratóriumi gyakorlat során bekövetkezett robbanás

- Az épület állagát jelentős mértékben megrongáló robbanás

A robbanás helyszínén azonnal meg kell kezdeni a mentést, azaz a sérülteket elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell mielőbbi orvosi ellátásukról (iskolaorvos, mentő, stb.). Súlyos baleset esetén a baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni. Értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály területileg illetékes szervét is. Amennyiben az állag megromlása miatt egyéb helyszínen is vannak sérültek, úgy azok ellátását is meg kell kezdeni. Gondoskodni kell az épület sérült részeinek, ill. szükség szerint egészének kiürítéséről a kiürítési tervnek megfelelően. Haladéktalanul meg kell kezdeni a robbanás okainak kiderítését és a károk felmérését.

- Az épület állagát nem befolyásoló mértékű robbanás

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Amennyiben a robbanás személyi sérüléssel járt, a sérülte(ke)t a sérülésnek megfelelően elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell a mielőbbi szakszerű orvosi ellátásról (iskolaorvos és/vagy mentők értesítésével vagy egyéb módon). Súlyos baleset esetén a baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni. Értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét is. A robbanás által érintett és esetlegesen veszélyeztetett területeket haladéktalanul ki kell üríteni. Azonnal meg kell kezdeni a robbanás okainak kiderítését, az okozott anyagi károk felszámolását, a további károk keletkezésének megelőzése érdekében.

7.2.1.2. Egyéb okokból bekövetkezett robbanás

Az egyéb okokból bekövetkezett robbanások esetében a laboratóriumi gyakorlatok során bekövetkezett robbanásoknál leírtak szerint kell eljárni.

7.2.2. Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés)

Amennyiben a címben jelölt események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megromlásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), ill. az épület megközelítését lehetetlenné teszi, a vezető elrendeli a tanítás szüneteltetését. Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következne be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja az egységes vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről. Ha villámcsapás miatt tűz keletkezne, a tűzvédelmi, ill. tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, ill. az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni.

7.2.3. Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.)

Amennyiben az épület sérülése olyan mértékű, hogy az épületet életveszélyessé nyilvánítják, ill. ennek lehetősége fennáll, a vezető gondoskodik az épület kiürítéséről és elrendeli a tanítás

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

szüneteltetését. A sérülés bekövetkezte után azonnal meg kell kezdeni a károk felmérését, az okok kiderítését és a helyreállítást.
Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve az iskolaorvost és/vagy a mentőket, illetve az érintett személyek státuszától függően az OMMF területileg illetékes szervét értesíteni.

7.2.4. Jelentős idejű áramkimaradás

Amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama miatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, a vezető elrendelheti a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetését.

7.2.5. Rendkívüli időjárási viszonyok

Amennyiben olyan időjárási helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak, ill. dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését. Ha a rendkívüli időjárási viszonyok miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

7.2.6. Fertőzések (ételmérgezés)

Amennyiben az iskola tanulói, ill. dolgozói között tömeges fertőzésre utaló tünetek tapasztalhatók, az érintetteket lehetőség szerint el kell különíteni az épületben tartózkodó, nem érintett személyektől. A szükség szerinti elsősegélynyújtás mellett azonnal értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket, valamint az illetékes hatóságokat. A tevékenység esetleges szüneteltetéséről és a szükséges fertőtlenítésről az illetékes hatóságok döntenek. Ételmérgezés gyanúja esetén a hatóság intézkedik az iskolában üzemeltetett tálalókonyha, étkező és büfé esetleges bezárásáról, ill. a szükséges teendőkről és a felelősség megállapításáról.

7.2.7. Ivóvíz, gáz vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Amennyiben az adott szolgáltatások hosszú idejű leállása előre látható, a vezető dönthet a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetéséről.

7.2.8. Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése

A vezető gondoskodik arról, hogy az eseményről minden tanuló és dolgozó értesüljön. A vízszolgáltatást a főcsap elzárásával a veszély elhárulásáig meg kell szüntetni a véletlen balesetek elkerülése érdekében.

7.2.9. Levegő jelentős szennyezettsége

Amennyiben a levegő szennyezettsége eléri a szmog riadó elrendeléséhez szükséges mértéket, és a hatóságok ténylegesen elrendelik a szmog riadót, az iskola működését annak megfelelően kell korlátozni.

7.2.10. Közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli események

Amennyiben közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt az iskola tanulóinak, ill. dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését. Ha a közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

7.2.11. Rablás, betörés, nagy értékű lopások

Az esemény felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik.

7.2.12. Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések

Az esemény felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik. Amennyiben a verekedés során személyi sérülés történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, ill. az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni. Jegyzőkönyvet minden esetben fel kell

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

venni. A cselekményben résztvevők felelősségre vonása az esemény súlyosságától függően a hatóság (bíróság), illetőleg az iskolavezetés jogkörébe tartozik.

7.2.13. Mérgezések

Laboratóriumi gyakorlattal kapcsolatos mérgezések
Amennyiben nagyobb létszámú tanulót, ill. dolgozót érint a mérgezés (pl. valamilyen gáznak a levegőbe jutása miatt), a megfelelő védőfelszereléssel ellátott dolgozók megszüntetik a mérgezést okozó forrást, a sérülteket eltávolítják az adott helyszínről és - amennyiben a kiváltó ok ismeretes - megkezdik az elsősegélynyújtást. Egyidejűleg értesítik a mentőket. Tanulót ért egyedi mérgezés esetén a gyakorlatot vezető tanár - a mérgezés okának ismeretében - a tanulót elsősegélyben részesíti, és a helyzetnek megfelelően értesíti az iskolaorvost és/vagy a mentőket. Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

Egyéb mérgezések
Ha a mérgezés oka ismeretes, annak megfelelően kell a mérgezette(ke)t elsősegélyben részesíteni, és szükség esetén értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket. Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

7.2.14. Intézményen belüli súlyos balesetek

A sérülte(ke)t a sérülésnek megfelelően elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell a mielőbbi szakszerű orvosi ellátásról (iskolaorvos és/vagy mentők értesítésével vagy egyéb módon). A baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni. Mindennemű súlyos baleset esetén értesíteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettest és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét is.

7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

7.3.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az 2019. évi Szkt 65. §-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban, a Kréta napló révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárást az oktatói testület indítja meg. Az oktatói testület három tagú fegyelmi bizottságot választ, amelynek tagjai maguk közül választják ki a fegyelmi bizottság elnökét.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, kiskorú tanuló szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A DÖK képviselőjének tájékozódási és véleményezési joga van.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyaláson született döntéséről a fegyelmi bizottság határozatot hoz.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.3.2. A fegyelmi eljárás egyeztető eljárása

A fegyelmi eljárás a Szkr. 200.§ alapján egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

A fegyelmi eljárás megindítását követően az érintett feleket, ill. azok szüleinek figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezt a fegyelmi bizottság elnöke teszi meg a Kréta naplón keresztül, illetve írásban. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért, illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nem áll korábbi fegyelmi büntetés hatálya alatt.

Ha a az érintettek (kiskorúak esetén a szülő) beleegyezése esetén megindul az egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás alatt a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül a megindítástól számított legfeljebb három hónapra. Az egyeztető tárgyalás helyéről és időpontjáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a fegyelmi eljárás alá vont tanulót (szülőt), ha van, a sértettet (kiskorú sértett szülőjét) a Kréta naplón keresztül, illetve levélben.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az fegyelmi bizottság elnöke az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztetést vezetőnek és a fegyelmi bizottság elnökének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljáráson jelen van:

- sértett (kiskorú sértett esetén a szülő is)-ha van
- kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is)
- érintett osztályfőnök
- DÖK, megbízottja
- igazgató vagy igazgató-helyettes vagy osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- A fegyelmi bizottság és
- általa egyeztetésre kijelölt oktató, akit a kötelességszegő és ha van, a sértett fél elfogad.

Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását vagy sértett hiányában az egyeztető eljárás során a fegyelmi eljárást megszüntető megállapodás jön létre.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus és a fegyelmi bizottság tagjai írnak alá.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben az érintettek személyiségi jogának tiszteletben tartása mellett nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás megszervezése a fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik. Az egyeztető eljárásban a DÖK-nek tájékozódási és véleménnyilvánítási joga van.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárást nem kell lefolytatni, ha a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

7.4. Az irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás

Az irat és adatkezelésre vonatkozó részletes szabályozást az iskola iratkezelési szabályzata tartalmazza. Megsemmisült, elveszett iratok pótlásáról- A megsemmisült vagy elveszett törzslapra, a nyomdai úton előállított bizonyítványokra, a bizonyítványmásodlatra, valamint a pótbizonyítványra az Szkr. 25–26. §, a 28. §, a 31/A–32. §, a 36. § (1)–(2a) bekezdésének, (4) bekezdés b)–c) pontjának, (5) és (6) bekezdésének, a 37. § (1) és (3) bekezdésének, a 39. §, a 180. § (9) bekezdésének, a 190. § (3) bekezdésének, a 191. § (2) és (3) bekezdésének, a 193. §, a 356. § (2) bekezdésének, valamint a 2. melléklet I. táblázatának, a 4. melléklet és a 6. melléklet 2025. augusztus 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni. Iskolánkban elektronikus naplót vezetünk. Erre vonatkozó szabályozást az iskola KRÉTA Napló szabályzata tartalmaz. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített munkaidő nyilvántartást, melyet az igazgatónak és a munkavállalónak alá is kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan mulasztásainak számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus nyilvántartásokból előállított (törzslapok), papíralapú hivatalos és tárolt dokumentumok a hitelesítés, iktatás után az iskola irattárában kerülnek megőrzésre.

A KRÉTA és a POSZEIDON révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista

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

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B" okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott" okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

A napi használatú adatbázisok (pl. elektronikus napló) archiválása naponta történik (biztonsági mentés). Egyéb adatbázisok (névsor, a szerveren található egyéb adatbázisok) archiválása időszakosan vagy a folyamat végén történik.

7.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A tanulók tovább haladásáról, vizsgákra bocsátásáról az egy osztályban oktatók közössége dönt. Ha az oktatói testület úgy dönt, hogy a feladatkörébe tartozó más ügyek előkészítésével vagy eldöntésével a diákönkormányzatot vagy a szakmai munkaközösségeket bízza meg, vagy bizottságot hoz létre, akkor a döntést hozó oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvében pontosan rögzíteni kell a bizottság tagjait, feladatait, hatáskörét és a határidőt is. Az oktatói testület határozza meg azt is, hogy az átruházott jogkör gyakorlója milyen módon és formában, továbbá milyen gyakorisággal köteles beszámolni az ügyek intézéséről. Az oktatói testület nem ruházhatja át feladatkörét a foglalkozási, illetve a szakmai program, valamint az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

Eseti bizottság kijelölésénél az oktatói testületnek figyelemmel kell lennie az esetleges összeférhetetlenségre is. A bizottság az ügy előkészítésénél szakértő, külső szakember segítségét is igénybe veheti, de a döntési folyamatban nem.

Állandó jelleggel átruházott feladatok:

- az iskolavezetőség tagjaira az éves munkaterv elkészítését;
- a munkaközösség-vezetőkre az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges előkészítő feladatokat;
- általános- és a nevelési, valamint a stratégiai igazgatóhelyettesekre a következő évi osztályfőnöki megbízásokra való javaslattételt, illetve az ezzel kapcsolatos igazgatói javaslat véleményezését;
- az év végi osztályozó konferencián résztvevő – az egyes osztályokban tanító – oktatókra a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását;
- az igazgató és az általános-és nevelési igazgatóhelyettes által esetenként felkért bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben;

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- az oktatói testület az éves munkaterv elfogadásakor a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek eseti átruházásáról is dönthet, amely döntés a tárgyévi munkaterv határozati része.

Az átruházott feladatok felelősei a téma aktualitásakor, illetve a munkatervben rögzített beszámolási rend szerint a nevelőtestületi értekezleteken számolnak be tevékenységük folyamatáról. Az átruházott feladatok elvégzéséről szóló beszámolókat elektronikus úton juttatják el az igazgatóhoz, aki továbbítja azokat a nevelőtestület felé.

7.6. A képzési tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogköre

A Diákönkormányzat véleményezési és döntési jogköre az Szkt 69. §-ára alapozva az Szkr 216. §-a szerint történik.

A képzési tanács megalakulása esetén véleményezési jogkörrel rendelkezik a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbi területeken:

- Szakmai Program
- SZMSZ
- Házirend

8. EGYÉB

8.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

8.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások csak a szorgalmi időszakban tarthatók. A tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását, az igények felmérését követően, az igazgató és helyettesei alakítják ki. Ezeket az órákat a tantárgyfelosztásnál is figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése a tantárgyfelosztásban történik.
A hiányzás, vagy egyéb ok miatt lemaradók számára korrepetálás szervezhető. Rendszeres korrepetálás legalább 10 fő esetén indítható. A részvétel az oktató ajánlásával történik, s erről a szülőt a kapcsolattartó füzet vagy az elektronikus napló útján értesíteni kell.
Szakkörök – az igények szerint– versenyekre, továbbtanulásra való felkészítés, speciális ismeretek vagy képességek megszerzésének céljából szervezhetők. A szakköri tagok száma 8-12 fő lehet, de az igazgató külön engedélyével ennél kevesebb gyerek számára is indítható.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelők szervezik a szorgalmi időszakra. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A szakkör és a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag, és pedagógiailag felelősek a szakkör és a sportkör működéséért, ezért éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

A házi tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, a diáknap és egyéb iskolai rendezvények időpontját és részletes programját, az oktatók és a diákönkormányzat javaslata alapján, a tanév elején kell meghatározni. Az iskolavezetőségével történt egyeztetés után a szervezés feladatait és felelőseit a munkatervben rögzítjük. Az országos tanulmányi versenyeken részt vevő tanulókat a versenyek napjára az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

Fővárosi, országos és nemzetközi versenyek, melyeken minden évben részt vesznek tanulóink:

- Szakmai Tantárgyi Komplex Verseny
- Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny
- Országos Középiskolai Rendészeti Egyéni Verseny

A tanórán kívüli foglalkozásokon a haladást és a tanulók távolmaradását a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell vezetni. Ha a tanórán kívüli foglalkozásokon a résztvevők száma az előírtnál lecsökken, a tanár jelenti az igazgatóhelyetteseknek, és a foglalkozást szüneteltetni kell, vagy működését be kell szüntetni. Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezetek, egyesületek munkájában is rendszeresen részt vehetnek, de munkájukhoz az iskolától kedvezményt csak akkor kaphatnak, ha tagságukat előzetesen bejelentették osztályfőnöküknek.

A mindennapi testedzésre a mindennapos testnevelés biztosítására, a heti három óra felett sportkörök, valamint a tömegsport foglalkozások adnak lehetőséget. Sportköri, tömegsporti foglalkozást és a versenysportok edzéseit, délutáni órákban lehet tartani. A sportkörök számát, edzéseinek időtartamát és időpontjait szeptember 15-ig rögzítik a testnevelők a szakmai igazgatóhelyettessel. A törvény előírásai szerint minden tanév során felmérjük a tanulók fizikai állapotát.

Erre a tanítás után, a mindennapi testnevelés keretében is sor kerülhet. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata, a NETFIT rendszerben való nyilvántartása a jogszabályban előírtak szerint a testnevelők feladata.

A következő tanévi könnyített testneveléshez, a gyógytestneveléshez és a teljes mentesítéshez szükséges szűrővizsgálatokat minden év május 15-ig kell a tanulóknak elvégeztetniük és a

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

javaslatot eljuttatniuk az iskolaorvoshoz, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be. A kilencedikes tanulók esetében a tanév első tanítási napja a határidő.

Az iskolaorvos nyilvántartásba veszi a tanulókat és kategóriájukat, a létszámokat tanév elején átadja az operatív vezetőnek, hogy ez alapján tervezzék meg a gyógytestnevelés órákat.

Könnyített testnevelést a testnevelési órák keretében szervezünk, míg a gyógytestnevelés szolgáltatást a területileg illetékes tankerület által működtetett szakszolgálat látja el utazó pedagógus által. A gyógytestnevelővel a kapcsolatot az operatív vezető tartja.

8.2. A felnőttoktatás formái

- A technikum közismeret nélküli szakképző évfolyamai, rövidített képzési időben is
- Az általános iskolai oktatás levelező munkarendben,
- A technikum érettségire felkészítő évfolyamai levelező munkarendben,
- Felnőttképzés – PK szerinti

8.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

A Szakképzési Centrumhoz tartozó Szakképző Intézmény esetében a Főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes és az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A szabadságok kiadásáról az igazgató dönt. A munkaidőbeosztást, a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarendet az igazgató hagyja jóvá. Az utasítási és ellenőrzési jogokat az igazgató közvetlenül vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető, munkacsoportvezető, teamvezető, Minőségirányítási Csoport, kijelölt oktató) útján gyakorolja.

A Szakképzési Centrumhoz tartozó Szakképző Intézmény esetében a technikai dolgozókra vonatkozóan a Kancellár gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az igazgató egyetértésével.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradékok

9.1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2026.10.15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025.09.01. napján készített (előző) SZMSZ.

9.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

9.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.

9.4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026.08.31.

Palkó Helga
.....

DÖK képviselője

9.5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójaként 2026.08 31. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026.08.31..

.....

igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026.08.31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2026.08.31.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

x Fenntartói jóváhagyás megjelenítése:

Budapest, 2026.

.....

Főigazgató

.....

Kancellár

x Lásd: a dokumentum utolsó oldala.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár a BMSZC iskolai szervezetében, a BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola (1023 Bp., Lajos utca 1-5.) épületében működik. A könyvtár az iskola magasföldszintjén található, alapterülete 101 m^2.

Működését a mindenkori, aktuálisan érvényes – középfokú intézményekre, valamint könyvtárakra vonatkozó – törvények, rendeletek, határozatok és a helyi szabályozás együttes figyelembevétele alapján végzi.

A könyvtár típusa: nem nyilvános iskolai könyvtár.
A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A heti nyitvatartási ideje legalább 22 óra. A könyvtár nyitvatartása és a szolgáltatásokkal kapcsolatos információk minden tanév elején, aktualizálva elérhetők az iskolai könyvtár bejáratán és a https://old.than.hu/oktatas/konyvtar.html weblapon.

II. A könyvtár fenntartása

A könyvtár önálló gazdálkodást nem folytat, a feladatok ellátásához és a könyvtár fejlesztéséhez szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az iskola az intézményi költségvetésében biztosítja. A dokumentumok beszerzését az oktatótestület tagjai kezdeményezhetik, a vásárlás engedélyezése igazgatói hatáskör. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, gyűjteményét az iskola pedagógiai tevékenységével összhangban, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell működtetni és fejleszteni.
A könyvtár ügyvitelét és szakszerű működtetését főállású könyvtáros tanár végzi.

III. A könyvtár feladatai

1. Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárbemutató- és könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- számítógépes iskolai könyvtári adatbázis működtetése Szirén integrált könyvtári rendszerben
- A lejárt tanulói kölcsönzésekről osztályok szerinti kimutatás készítése
- működésével ösztönzi a tanulókat az önművelésre, illetve segíti képességeik fejlesztését

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai alkalmazottai vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

3. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár bejáratán és az iskola honlapján található. Szükség esetén, a könyvtáros tanárral egyeztetve a könyvtár a nyitvatartási időtől eltérő időpontban is nyitva tartható.

4. A könyvtár szolgáltatásai:

- dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtár megtekintése, szabadidő eltöltése
- helyben használat – kézikönyvtár
- bibliográfia készítése, irodalomkutatás, témakeresés
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások
- internet hozzáférés: tanulási célú információk, online könyvtári katalógusok és dokumentumok keresése, szorgalmi és házi feladatok megoldása, versenyekre való felkészülés

5. A könyvtári helyiségből dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, szabályos kölcsönzés révén, a könyvkártya dátumozása és aláírása után szabad. A

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

kézikönyvtárat csak helyben lehet használni.

6. Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára. Tanulóinktól a könyvtárban a viselkedés általánosan szokásos normáinak betartását kérjük.

A táskákat és kabátokat az olvasóterem előterében kell elhelyezni. A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani nem szabad! A könyvtári állomány megóvása érdekében a könyvtárban szigorúan be kell tartani az iskola tűzrendészeti szabályait!

A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

7. A DVD-k és más elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 3 nap, a könyvek kölcsönzési időtartama 30 nap. A nagyon keresett vagy kis példányszámú dokumentumok kölcsönzési ideje esetenként rövidebb idő is lehet. A visszahozatal határideje meghosszabbítható, ezt azonban a könyvtárostanárokkal meg kell beszélni. Oktatók és más alkalmazottak határidő nélkül kölcsönözhetnek.

8. A nappali tagozatos diákok egyszerre 3, az esti és levelező tagozatos hallgatók 1, az iskola pedagógusai legfeljebb 10 dokumentumot kölcsönözhetnek.

9. A kikölcsönzött dokumentumok hiánytalan és ép visszaszolgáltatásáról, illetve az elveszett vagy megrongált dokumentum pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia. A könyvek, tankönyvek rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Lejárt kölcsönzés esetén újabb dokumentum nem adható ki a tartozás rendezéséig!

10. A tanítási év vége előtt, május 31-ig, a végzősöknek a ballagásig a tartozásokat rendezni kell. Abban az esetben, ha az iskola tanulója vagy alkalmazottja megszünteti vagy szünetelteti iskolai jogviszonyát, kilépés, eltávozás előtt a könyvtárban el kell számolni a kölcsönvett dokumentumokkal.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Gyűjteményszervezés

1. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően törekszik az állomány folyamatos fejlesztésére. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a munkaközösségek, az oktatótestület javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

2. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat fogadhatja el és veheti állományba.

3. A dokumentumok állományba vétele a Szirén 9.31 integrált könyvtári rendszerben történik. A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A vételes forrásból származó dokumentumok állományba vételét 6 napon belül kell elvégezni. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár hosszú távú megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni, amely a dokumentum egyedi leltárba vételét jelenti. A tankönyvekről ideiglenes állománynyilvántartást vezet a könyvtár, mivel tartalmuk viszonylag gyorsan változik, valamint könnyen megrongálódnak, elhasználódnak.

4. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

5. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A könyvtári állomány tagolása és elhelyezése

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A könyvtárban a teljes kölcsönözhető állomány szabadpolcon található az olvasók számára könnyen elérhető, böngészhető módon. A galérián találhatók a kézikönyvtár nem kölcsönözhető dokumentumai.

A szépirodalom és a kötelező irodalom betűrendben van elhelyezve a polcokon, a kézikönyvtár és az ismeretközlő irodalom ETO szerinti tematikus elrendezésben. A tankönyvek, a BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola helytörténeti gyűjteménye és az audiovizuális dokumentumok külön gyűjteményt képeznek a könyvtárban.

Az állomány feltárása

A katalóguskészítés alapja a bibliográfiai leírás, amely a könyvtárban a Szirén integrált könyvtári rendszer folyamatosan frissített verziójában történik. Az állományba kerülődokumentumokat a magyar szabványok szerinti formai, (a dokumentum bibliográfiai leírása) és tartalmi osztályozás alapján rögzítjük.

Az előállított katalógus formája: digitális, amely a dokumentumok több szempont szerinti visszakeresését biztosítja.

Az adatok bevitele betűrendes leíró- és tárgyi katalógus előállítását teszi lehetővé. Így a számítógépes katalógusban a dokumentum visszakereshető cím, szerzőségi adatok, ISBN, ISSN, raktári jelzet, ETO szakjelzetek, tárgyszavak alapján. A Szirén IKR online katalógus elérhető a https://old.than.hu/startlap/ weblapon, a Digitális oktatás/IKT felületen.

IV. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata része az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Ha változás történik a feladatrendszerben, az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

Budapest, 2026. augusztus 31.

Váncsáné Debreceni Katalin

intézményvezető

2. számú melléklet: Alapító Okirat

Az érvényes Alapító Okirat elérhetősége:

Budapesti Műszaki SZC alapitó okirat 2026.08.31.

3. számú melléklet: Eljárásrend a tanulók veszélyeztetettségi, bántalmazási, elhanyagolási eseteinek kivizsgálására és kezelésére

Eljárásrend elérhetősége:

https://bm-than.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Sz_M_Sz_ELJARASREND_Veszelyeztetettseg_bantalmazas_elhanyagolas_bullying_2025_09_01_f33e7e92c4.pdf

4. számú melléklet: Honvéd kadét formaruha-viselési szabályzat

Szabályzat elérhetősége:

https://bm-than.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/SZMSZ_HONVED_KADET_FORMARUHA_Szabalyzat_2025_09_01_f4d5e21953.pdf

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

5. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Oktatói (és osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) munkaköri leírás minta

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

1) **Munkáltatói jogkör gyakorlója**: **Főigazgató**
közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

2) **A munkakör megnevezése:** *oktató (és munkaközösség-vezető)*

3) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négyéves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.
Elvárt ismeretek: A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, empátia.

4) **A munkavégzés konkrét helye:** *1023 Budapest, Lajos utca 1-5.*

5) **A munkaidő beosztása:**
A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje szerint.

6) **Közvetlen felettes:** SzMSz szerinti *igazgatóhelyettes*

7) **Közvetlen beosztottak:** a munkaközösség tagjai

8) **A feladatok részletes felsorolása:**

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.

- Köteles az igazgató/igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról, így különösen a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, ezzel közvetítve közmegegyezésen alapuló értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, a sikeres pályaorientációt,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyeletek, óraközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
    - Együttműködik a Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjaival

A tanulók értékelése

- Irányítja és szóban, írásban, valamint érdemjeggyel, osztályzattal folyamatosa értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízza.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Elősegíti a tanulók egészségügyi vizsgálatának megvalósulását, támogatja a védőnő és az orvos munkáját.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás esetén

- Irányítja, szervezi a rábízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a tanulók egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő - nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.
- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülményeket, szülői elvárásokat, tanulói ambíciókat). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a szakmai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve készül fel.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, céljait, részt vesz a DÖK éves programjának megvalósításában.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (pl.: hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, valamint a tantermi rendet és tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógussal. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, a továbbtanulási lehetőségekről, a pályaválasztási felelőssel együttműködve időben, alaposan, széleskörűen tájékoztatja a diákokat és a szülőket is.
- Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- Biztosítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, irányítja a fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, törekszik harmonikus társas kapcsolatok kialakítására.
- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi, és értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, előzetes egyeztetést követően látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- A szülőkkel együttműködve összehangolja a család és az iskola nevelési elveit. Tudomásul veszi, hogy osztályfőnökként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart. Megismerteti a tanulókkal és a szülőkkel a szakmai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.
- Képviseli osztálya érdekeit az oktatói testület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutatóórát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását. Tájékozódik a szülők az elektronikus naplón belüli aktivitásról, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az elektronikus napló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket (hiányzások igazolása, hiányzási statisztika, félévi-év végi statisztika, elektronikus ellenőrző bejegyzéseinek kontrollálása stb.), felel a nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot, és **előállítja a bizonyítványt a tanulmányi rendszerben.**
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.
- Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában tanítsa szaktárgyait, és az igazgató/munkaközösség-vezető tudtával oktatói osztályértekezletet hívjon össze az ott tanítók kötelező megjelenésével.

Munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás esetén

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktatómunkáját, különös figyelemmel kísérve az oktatók módszertani kultúráját és fejlődését, a tanulókhoz való viszonyát.
- Ismeri a szakképzés fejlesztési koncepcióját, célirányosan vezeti a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését).
- Munkatársai segítségével összeállítja a munkaközösség éves programját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
- Az igazgatóval egyeztetve munkatársaival összefogva ösztönzi a szakmai pályázatokon való részvételt.
- Ellenőrzi az intézmény vezetése által meghatározott határidők betartását.
- Megvalósítja az egységes követelményrendszert, amelynek alapján a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján csapatmunkában meghatározzák a minőség fejlesztésére irányuló célkitűzéseket.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Az igazgatóval vagy helyetteseivel megszervezi a vizsgák (próbaérettségi, osztályozó, évfolyam, különbözeti, javítóvizsga stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- Elbírálja és igazgatói elfogadásra javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, az oktatók továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
- Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény középvezetőjeként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató, érettségire felkészítő foglalkozások stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, esetleges hiányosságok észlelésénél intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

9) **Hatáskörök, jogkörök:**

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

10) **Felelősségi kör:**

Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért,
- osztályfőnökként
  - a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
  - a dokumentációs kötelezettség elmulasztásáért, vagy hiányos elkészítéséért.

11) **Helyettesítések:**

A napi ügyeletes vezető által előírt és a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzített feladatkiosztás szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)*

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról,
5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalamzásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szakmai programja,
az iskola Házirendje,
munkaterv,
tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el– sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Záradék:
A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 2020.07.01 napjától, visszavonásig
Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:……..

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

Munkavállaló aláírása:……..

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás minta

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

12) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató**
közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

13) **A munkakör megnevezése:** *oktató és igazgatóhelyettes*

14) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.
Elvárt ismeretek: A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

15) **A munkavégzés konkrét helye:** *1023 Budapest, Lajos utca 1-5.*

16) **A munkaidő beosztása:**
A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje szerint.

17) **Közvetlen felettes:** *Igazgató*

18) **Közvetlen beosztottak:** az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatattak az SzMSz alapján

19) **A feladatok részletes felsorolása:**
Feladatok igazgatóhelyettesi megbízás esetén
A szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum utasításai alapján az igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.
A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

A munkakör célja:
Az igazgató segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Vezetési feladatok
Működési feltételek
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Intézményi szabályzatok
- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében
Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,

Adatnyilvántartás, -kezelés
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
- az oktatók személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki és mentorálási rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat

- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy
  - az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
  - elkészüljön
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a program elkészítését,
- Részt vesz a program összeállításában,

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt
- vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel,
  - duális képzőhelyekkel
  - egyéb iskolai partnerekkel.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében

Rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi értékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében az intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülésének segítése,
- oktatói továbbképzésben való részvétel

20) **Hatáskörök, jogkörök.**

Hatásköre oktatóként az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére.
Hatásköre igazgatóhelyettesként az oktatói testület SzMSz szerint hozzá beosztott tagjaira, a NOKS dolgozókra, technikai dolgozókra terjed ki.

21) **Felelősségi kör.**

Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői és az igazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

22) **Helyettesítések:**
Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)*
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról,
5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalamzásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szakmai programja,
az iskola Házirendje,
munkaterv,
tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el– sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:
A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 2020.07.01 napjától, visszavonásig
Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:

Könyvtáros munkaköri leírás minta

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:
OM azonosító:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

23) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató**
közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

24) **A munkakör megnevezése:**
oktató és könyvtárostanár

25) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

Elvárt ismeretek: A szakképzésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség. Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználati ismeretek.

Elvárt személyes tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, empátia.

26) **A munkavégzés konkrét helye:**
1023 Budapest, Lajos utca 1-5.

27) **A munkaidő beosztása:**
A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje szerint.

28) **Közvetlen felettes:** SzMSz szerinti *igazgató / igazgatóhelyettes / gyakorlati oktatásvezető*

29) **A feladatok részletes felsorolása:**
A könyvtárost az igazgató bízza meg, munkáját az SzMSz szerinti vezető utasításai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az oktatói testületet és a felettesét rendszeresen tájékoztatja. Egyebek között gondoskodik az állománygyarapítás lebonyolításáról, a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján biztosítja az állomány

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

rendjét és az abban való tájékozódást, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, a felettese által meghatározott időben könyvtári órákat tart.

Kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben és a letéti könyvtárak kérdéseiben a könyvtárostanár utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben az SzMSz szerinti felettesével történt egyeztetés után gyakorolja jogait.

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja az oktatói testületet a könyvtár munkájáról.
- Szervezi és bonyolítja a könyvtári rendezvényeket, foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikákat készít.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatás iskolai könyvtárra vonatkozó részét figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- A könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozókon, értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár beszerzési keretének tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- A mindenkori költségvetés függvényében tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról rendszeresen konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, eseti beszerzéseket is végez.
- Állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben végzi az állomány számítógépes feltárását az intézmény könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata alapján.
- Évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, azok nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó foglalkozást tarthat.
- Egyénileg is foglalkozhat a tanulókkal az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők) ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók kölcsönözhető tankönyvvel, tartós tankönyvvel történő ellátásában.
- Az intézmény Könyvtárának tankönyvtári szabályzata szerint vezeti a tankönyvtár nyilvántartásait.

Egyéb feladatok

- Az oktatói feladatok ellátásának segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az osztályfönökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.

• Segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.
• Részt vesz az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
• Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

Eseti jellegű feladatok:
Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

30) **Hatáskörök, jogkörök:**
Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

31) **Felelősségi kör:**
Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért,
- osztályfőnökként
  - a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
  - a dokumentációs kötelezettség elmulasztásáért, vagy hiányos elkészítéséért.

32) **Helyettesítések:**
A napi ügyeletes vezető által előírt és a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzített feladatkiosztás szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)*
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról,
5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalamzásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
az iskola Szakmai programja,
az iskola Házirendje,
munkaterv,
tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el– sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:
A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a további eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: **2020.07.01 napjától**, visszavonásig
Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:……..

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

Munkavállaló aláírása:……..

Dátum:

NSZFH / 607 / 002263 - 5 / 2026

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. október 15.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 1

.....

Csordás Katalin
főigazgató

Egyetértek:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Kancellár 1

.....

Viszkok Mihály
kancellár

NSZFH/bmszc-than/001644-2/2026