



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Varga István Közgazdasági Technikum

Iktatószám: _____

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Varga István Közgazdasági Technikum**

1039 Budapest, Hatvany Lajos utca 7.

OM azonosító: 203061/020

Aktualizálva: 2024. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése	4
1.4 A Centrum alapadatai	4
1.5 Az intézmény adatai	5
1.6 Az intézmény tevékenységei	5
1.7 A Szakmai program szerinti képzések	5
1.8 Jogszabályi háttér	6
2. Az intézmény szervezete	8
2.1 Vezetői feladat- és hatáskörök	8
2.2 Oktatói testület	10
2.3 Szervezeti felépítés és ábra.....	11
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
4. Az oktatói munka értékelésének szempontjai	13
5. Az intézmény működési rendje.....	13
5.1 Az iskola nyitvatartása	13
5.2 Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje.....	13
6. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	18
6.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	18
6.2 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	18
6.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
6.4 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	19
7. A belső kapcsolattartás rendje.....	19
7.1 A Budapesti Gazdasági SZC-vel való kapcsolattartás formái.....	19
7.2 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
7.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítése	22
7.4 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	23

7.5 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
7.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
8. A külső kapcsolattartás rendje	24
8.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	24
8.2 A külső kapcsolatok rendszere és formája	25
8.3 Kapcsolat a duális partnerekkel.....	25
8.4 Képzési tanács	26
9. Eljárásrendek	27
9.1 A rendkívüli esemény esetén szükségesséendők	27
9.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	31
9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
10. Egyéb szabályozások	38
10.1 Egyéb foglalkozások rendje	38
10.2 A felnőttképzés formái	39
10.3 A könyvtár működése.....	39
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41
11.1 Az iskola ünnepei, megemlékezései.....	41
11.2 A tanulók megjelenése	41
11.3 Az iskola megjelenítése	41
12. Az intézményi alapidokumentumok elérhetősége	42
13. Mellékletek.....	43
I. sz. melléklet - Munkaköri leírás és tájékoztató	43
II. sz.melléklet - Iratkezelési szabályzat	85
III. sz.melléklet - Adatkezelési szabályzat	91
IV. sz.melléklet – Iskolai záradékok.....	94
14. Záradék.....	98

1. BEVEZETÉS

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Budapesti Gazdasági SZC Varga István Közgazdasági Technikum (1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 7.) működésére és a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Budapesti Gazdasági SZC Varga István Közgazdasági Technikum SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA ÉS MEGTEKINTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

1.4 A CENTRUM ALAPADATAI

Hivatalos megnevezés: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

OM azonosító: 203061

Rövidített név: Budapesti Gazdasági SZC

Angol megnevezés: Budapest Center of Economic Vocational Training

Székhely: 1074 Budapest Dohány u. 65.

Levelezési cím: 1074 Budapest Dohány u. 65.

Hivatalos honlap: www.bgszc.hu

Vezető: főigazgató és a kancellár

Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2022. augusztus 30. II/1039-1/2022/PKF

Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Áfa alanyiságának ténye: Általános forgalmi adónak alanya

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság

Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10032000-00335467-00000000

Adószám: 15831859-2-42

Statisztikai számjel: 15831859-8532-312-01

PIR törzsszám: 831851

1.5 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Varga István Közgazdasági Technikum

Feladatellátási hely: 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 7.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 1/454-0570

Honlap: <https://bgaz-varga.www.intezmeny.edir.hu/>

E-mail: vargatitkarsag@gmail.com

Fenntartó és működtető: KIM, Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Az alapítás időpontja: 1987. szeptember 1.

OM azonosító: 203061/020

1.6 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 853200 – Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény tevékenységei közé tartozik a technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

1.7 A SZAKMAI PROGRAM SZERINTI KÉPZÉSEK

Technikum (2020.09.01-től)

- középiskolai évfolyamokon: 5 év (9-13)
- nyelvi előkészítő évfolyam + középiskolai évfolyamok: 1+5 év (9/Ny-9-13)

Szakmai program szerinti képzések

Ágazat	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés
Turizmus- vendéglátás - 23	Turisztikai technikus 5 1015 23 07	
Oktatás - 18	Oktatási szakasszisztens 5 0188 25 01	
Kereskedelem - 13	Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03	
Gazdálkodás és menedzsment - 09	Pénzügyi - számviteli ügyintéző 5 0411 09 01	Pénzügyi - számviteli ügyintéző 5 0411 09 01

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a BGSZC a tanév tervezésének időszakában dönt.

1.8 JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Programterv a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi számviteli ügyintéző szakmához
- Programterv a 23. Turizmus-vendéglátás ágazathoz tartozó 5 1015 23 07 Turisztikai technikus szakmához
- Programterv a 13. Kereskedelem ágazathoz tartozó 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus szakmához
- Programterv a 18. Oktatás ágazathoz tartozó 5 0188 25 01 Oktatási szakasszisztens szakmához
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 23/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról,
- 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII.31.) NGM rendelet módosításáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 VEZETŐI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

AZ IGAZGATÓ

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény alkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve munkaviszony megszüntetése, létesítése). Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. A szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása iskolai fórumokon, iskolai dokumentumok készítésével, a pedagógiai munka ellenőrzésének folyamatában.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult.

További feladatait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet illetve munkaköri leírása tartalmazza.

IGAZGATÓHELYETTESEK

Az igazgatót, az igazgatói feladatok ellátásában a két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök

- a közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése
- nevelési ügyekben az intézmény képviselője
- a szakmai oktatás nevelő-oktató munkájának irányítása, színvonalának ellenőrzése
- a szakmai gyakorlatok irányításában a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolat folyamatos ápolása
- a külső szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók irányítása és ellenőrzése

Helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik, teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató és helyettesei a Budapesti Gazdasági SZC “A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” szerint járnak el.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és az iskolai körbélyegző lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintézőaláírását.

Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségekre történő felhívást, illetve indoklást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a bélyegzőlenyomat.

A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

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

Gazdasági ügyekben az intézményi kiadmányozás rendje szorosan kapcsolódik a Budapesti Gazdasági SZC vonatkozó szabályzataihoz, ezért ezen ügyekben a hivatkozott szabályzatok az irányadók.

2.2 OKTATÓI TESTÜLET

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a vhr-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

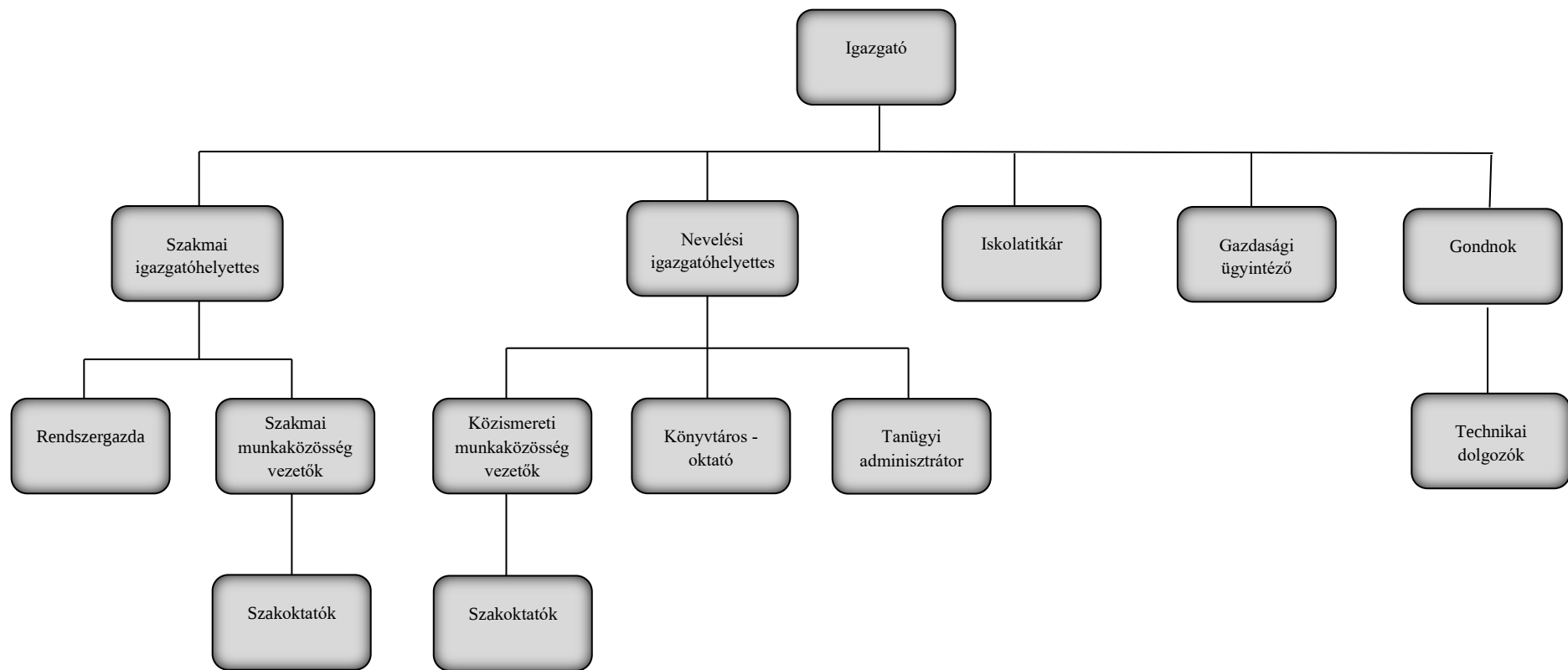
Az oktatói testület a munkaközösségekre ruhazza a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, továbbá az oktatók megbízásának és az iskola felvételi követelményei meghatározásának a jogát.

Az oktatók testülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles - előre meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben megbízás alapján eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

2.3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS ÁBRA



3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az adott évi ellenőrzés meghatározott területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák az ellenőrzési területeket. A munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettesek
- Munkaközösségek vezetői
- Osztályfőnökök
- Oktatók

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Az írásos dokumentumok vizsgálata, írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel az új és pályakezdő kollégák-gyakornokok esetében, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma) bármely kollégánál
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése /napló, törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szakoktatói dokumentálási kötelezettségek teljesítése/, (iskola vezetősége)
- az e-naplók folyamatos ellenőrzése (kéthavi periódusban) (iskola vezetősége)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során (iskola vezetősége)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége)

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig oktatói értekezleten kell összegezni.

4. AZ OKTATÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- A nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés
- A korszerű és eredményes módszerek alkalmazása
- Az érettségi és szakmai vizsgákra való eredményes felkészítés
- A tanulmányi versenyeken való részvétel, és sikeres szereplés
- Az osztályfőnöki irányító, szervező és nevelő tevékenység
- Pontos, fegyelmezett munka

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától 21:00 óráig van nyitva, felnőttképzési napokon szombaton is 8:00-16:00 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az igazgató határozza meg. Az iskolát szombaton (felnőttképzési napok kivételével), vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, csak portaszolgálat működik. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Nappali tagozatos tanulók reggel 7:00- 18:00-ig, az esti tagozaton tanulók 15.00-tól 21:00-ig tartózkodhatnak az épületben. Eltérő rendre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8:00 óra.

A folyosókon oktatói ügyelet működik, rendjét az éves munkarend tartalmazza.

Nappali tagozatos tanuló az iskolát a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató/igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit a portán le kell adnia.

5.2 AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanév szorgalmi idejét a miniszteri rendelet, helyi rendjét az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Minden munkavállalónak a távolmaradását minden esetben be kell jelenteni a vezetőnek, vezető-helyettesnek.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelezni kell a munkába állás várható időpontját.

Legkésőbb a munkába állást megelőző napon értesíteni kell a vezetőt a munkábaállás napjáról. A bejelentés nélküli, illetve bejelentett, de nem igazolt távollét igazolatlanak minősül. A tanórai foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője, illetve helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

A teljes munkaidőben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje 40 óra.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A kötött munkaidő kötelező foglalkozásnak nem minősülő részében az oktató az oktatást előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívüli feladatot lát el.

Sajtó- illetve médianyilatkozatot az intézménnyel, illetve annak működésével kapcsolatos kérdésekben csak főigazgatói engedéllyel tehet.

A tanórák megtartásán kívüli foglalkozások

- a) szakkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- d) tanulószoba,
- e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- f) mentorálás

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- g) eseti helyettesítés szükség szerint,
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- i) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- j) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- k) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- l) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- m) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- n) munkaközösség-vezetés,
- o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- p) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- q) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- r) tanulmányi kirándulás,

OKTATÓK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén

(illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák, termék elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tanmeneteket az oktatók minden tanév elején az e-kréta naplóba feltöltik.

Az oktató számára, a kötelező óraszám felüli oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az igazgató ad megbízást. Az oktató alapvető kötelessége, hogy a tanulók haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon, előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza az egyes osztályok, csoportok tanítási napjának beosztását. Az egyes tanórákhoz hozzá vannak rendelve a tantermek, melyek változtatásához igazgatóhelyettesi engedély szükséges. Az informatikai tantermekbe a belépés csak az oktatók vezetésével történhet.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatótestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A FOLYOSÓÜGYELETES OKTATÓ FELADATAI

A folyosókon szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és fegyelmezetlenség esetén intézkedik. Ellenőrzi a folyosókon a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom betartását.

Baleset esetén intézkedik az iskolavezetés tájékoztatása mellett.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

- vezeti a naplót és kiállítja a bizonyítványt
- folyamatosan ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, hetente igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- minden tanév kezdetén a digitális naplóban ellenőrzi a szülők email címét, és azt, hogy a szülő visszaigazolta-e
- értesíti a törvényes képviselőt az igazolatlan hiányzásról, illetve, ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- a közösségi szolgálati diáknaplót kiosztja az évvégi bizonyítvány-osztáskor,
- a közösségi szolgálati naplókat tanév során negyedévente ellenőrzi, a diák által teljesített órákat digitális naplóba adminisztrálja
- év végi bizonyítvány írásakor a megfelelő záradékot beírja, ami megegyezik a digitális naplóban és a közösségi szolgálati naplóban írtakkal.

AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

A nem oktató munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták az I. számú mellékletben találhatók.

MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ MUNKAJOGI SZABÁLYOK

Az intézmény munkavállalói csak az elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény vezetője, helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A tanítási órák megkezdése után csak rendkívüli esetben zavarhatóak. Kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Minden munkavállalónak a távolmaradását minden esetben be kell jelenteni a vezetőnek, vezető-helyettesnek.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelezni kell a munkába állás várható időpontját. Legkésőbb a munkába állást megelőző napon értesíteni kell a vezetőt a munkábaállás napjáról. A bejelentés nélküli, illetve bejelentett, de nem igazolt távollét igazolatlanak minősül.

AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A beléptetést a portaszolgálat az igazgatóság megkérdezése alapján engedélyezi.

A portás a belépő személynek belépő kártyát ad, amit a meglátogatott személy aláír, majd a távozó látogató a portán lead.

A MUNKAVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK VÉTKES MEGSZEGÉSE, MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény vezetője felel a munkavállalók munkájáért. Ennek megfelelően, ha az intézmény vezetője úgy látja, hogy egy munkavállaló munkáját nem végzi megfelelően, köteles megtenni a szükséges munkáltatói intézkedéseket. Döntései csak a jogszabályok adta keretek között születhetnek.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén-meghallgatását követően, az eset súlyától függően – az alkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények, melyre javaslatot tehet a főigazgatónak:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli megrovás
- a jutalmazás lehetőségétől egy évre történő kizárás

6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

6.1 AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az intézmény helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A tanítási órákat követően - oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit áthelyezni más helységbe csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját. Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eredeti állapotban azt visszahozni.

Amennyiben a kölcsönvett eszközben károsodás történt vagy az elveszett, a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik, mely összegnek megállapítására eljárás indul.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény a termeit és a tornatermet bérbeadja délutánonként, a BGSZC foglalj.be felületen keresztül.

A nyitvatartási időn túl az iskola épületét elektronikus biztonsági rendszer védi. Működőképességéért a gondnok, napi működtetéséért a portások a felelősök. Biztonsági okokból a portásfülkében csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

A munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezéseket a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

6.2 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – beleértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az

intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük törvényes képviselőjét. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

6.3 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

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

A tanulók évente egy alkalommal szervezett vizsgálaton vesznek részt.

Valamennyi tanulónak – évente egy alkalommal – kötelező fogászati szűrésen is részt kell vennie. Ennek időpontját az igazgatóhelyettesnek kell egyeztetni az iskolafogással.

Az iskolaorvos a szakmai gyakorlatokhoz szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat az igazgatóhelyettestel egyeztetve végzi.

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

6.4 A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

Az iskolában, bármilyen iskolai szervezésű programon történt balesetet jelenteni kell az iskola munka- és balesetvédelmi felelősének (gondnok), akinek a neve a központi hirdető táblánál, az iskolatitkárnál és valamennyi osztályfőnöknél megtalálható.

Amennyiben tanítási időben történik baleset, a diákoknak, az oktatóknak vagy a folyosóügyeletesnek azonnal jelentést kell tennie az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak, akik rendelkeznek a további teendőkről. Ők intézkednek a balesetet szenvedett személy további ellátásáról. Ha lehetséges, az iskolaorvoshoz kísértetik, szükség esetén értesítik a szülőt, a mentőszolgálatot és annak megérkezéséig gondoskodnak a sérült elsősegélyben részesítéséről és őrzéséről.

7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1 A BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC-VEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Értekezletek

- igazgatói értekező
- kibővített igazgatói értekező
- gazdasági értekező

Adatszolgáltatás

- az intézmény köteles a centrum számára rendszeresen és soron kívül adatot szolgáltatni

Utasítás

- az igazgatók részére a főigazgató közvetlen adhat utasítást

7.2 A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösség áll az oktató és nem oktató dolgozókból.

A munkavállalói közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI KÖZÖSSÉGE

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

AZ OKTATÓI TESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE

Az oktatói testület a 12/2020 (II. 7.) 51. § (2) alapján dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A TANÉV SORÁN AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGE AZ ALÁBBI ÁLLANDÓ ÉRTEKEZLETEKET TARTJA

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (hétfőnként)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- augusztusi javítóvizsga utáni értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése, fontos oktatási kérdések) megbeszélése céljából, ha azt az oktatók legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatók döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Adott témában meghirdetett értekezleten, amennyiben napirenden kívüli téma merül fel, az oktatóknak lehetősége van arra, hogy a kérdés megvitatására igény esetén más időpontban kerüljön sor.

Az oktatók egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatók közössége döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az első és második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül az iskolának az oktatók közösségi értekezletén el kell végezniük a munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor, a tanév végén és a javítóvizsgák után – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az oktatók közössége. Ha az oktatók közössége döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor kibővített értekezletet kell összehívni.

Az oktatói értekezleten minden oktátónak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás

helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni).

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben a vezetőség a munkamegosztásban megjelölt módon hozza a döntéseket. Az igazgatót minden, a működésben lényeges kérdésben tájékoztatni kell szóban vagy írásban.

A kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti felépítése tartalmazza.

7.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A szakképzési törvény végrehajtási rendelete (12/2020.(II. 7.)) szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg legalább egy éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével.

AZ INTÉZMÉNYBEN AZ ALÁBBI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDNEK:

- Humán- kooperatív technikák
- Nemzetközi programok és osztályfőnöki
- Szakmai, iskolamarketing és beiskolázás
- Reál - mérés értékelés
- Idegen nyelvi és kommunikációs
- Pályázati és gondozó
- Egészségmegőrzés és közösségi szolgálatot segítő
- Rendezvényszervező és ökológiai mk.
- Digitális, módszertani

Az intézmény oktatói legalább öt fővel munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképzési intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség tagjai együttműködve gondoskodnak az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A munkaközösségek félévente beszámolót készítenek az eltelt időszak tevékenységéről, amit az oktatók közössége értekezlet során megvitát és elfogad.

A munkaközösségek vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn egymással.

7.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösségek iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartozik:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, feladatait munkaköri leírásuk szabályozza.

Az osztályfőnököt a pedagógiai szempontok figyelembevételével az iskola igazgatója bízza meg.

Az intézmény diákönkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ és a Házirend előírásaival összhangban szabályozza saját működését. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat élén választott iskolai diákbizottság áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő oktató közvetítésével, vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközségiülés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

Összehívása az igazgató kezdeményezésére, vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik.

Az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

A heti tájékoztató értekezleten részt vehet a DÖK elnöke, ha a diákságot érintő kérdés van napirenden, ütemterv vagy rendkívüli eljárás alapján.

A diákközségiülésen részt vesznek az oktatók képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók előzetesen írásban, vagy a községiülésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK MÓDJAI

- osztályfőnöki óra keretében, alkalmi felmérések révén
- az osztályképviselaten keresztül, a diákközségiülésen
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSA)

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja (helyiséghasználat, adminisztrációs-, posta-, eszközhasználati költségek, valamint az iskolán

kívüli rendezvényeken való képviseltek során jelentkező kiadások) a diákönkormányzati munkát támogató oktató és az iskolaigazgató részvételével történő egyeztetés alapján.

7.5 AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon 14 óra 25 perctől 18 óráig.

A programokat az évente külön megbízott testnevelő oktatók állítják össze és felügyelik.

7.6 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

OKTATÓK – SZÜLŐK

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanúsága érdekében.

Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart, a szülők általános munkarendjétől eltérő időpontban. Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Az iskola valamennyi oktatója hetente kijelölt időpontban szülői fogadóórát tart előzetes egyeztetés alapján. Amennyiben a szülő, illetve a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban külön időpontot egyeztet az érintett oktatóval.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. Ennek részletes szabályozása a centrum sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzatában található.

8.1 A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

Mindennek kiemelt fóruma a tanévnyitó értekezlet, melyet iskolai szinten az igazgató nyit meg és tárja fel a legfontosabb adott évi pedagógiai célokat, majd az értekezlet osztályszinten folytatódik.

Az igazgatóhelyettes minden évben a beiskolázási időszakban, több témában (iskolaválasztást segítő, beiratkozást megalapozó) értekezletet tart.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselői útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

8.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Budapesti Gazdasági SZC-vel és a hozzá tartozó iskolákkal
- Oktatási Hivatallal, POK-kal
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- kamarákkal (BKIK, MKIK, PMKIK)
- duális képzőhelyekkel
- a minisztériumokkal
- az egyetemekkel (BGE, Corvinus, Óbudai, Pannon Egyetem)
- gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok
- kormányhivatalokkal (Fővárosi és III. kerületi Önkormányzat)
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a Varga István Oktatási Közhasznú Alapítvány kuratóriumával
- a Varga István-díj kuratóriumával
- Bethlen Gábor Közalapítvánnyal
- Tempus Közalapítvánnyal
- Vöröskereszttel
- Általános iskolákkal (nyílt napok, szülői értekezletek)
- Hazai kereskedelmi, turisztikai és közgazdasági szakmát oktató iskolákkal
- Határon túli magyar partneriskolákkal (Szabadka, Erdély, Ukrajna)

Az iskola igazgatója a kapcsolattartás napi, eseti feladatainak ellátásával megbízhatja az igazgatóhelyettesét, illetve a feladat ellátásában érintett oktatói testületi tagokat.

Az intézmény az osztályfőnök bevonásával közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az osztályfőnök feladata, hogy intézményi adatszolgáltatást követően előkészítse a gyermekjóléti szolgálatoknak küldendő hivatalos értesítéseket és részt vegyen az esetmegbeszéléseken. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök közreműködésével az igazgató eljárást kezdeményez a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az igazgató az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

8.3 KAPCSOLAT A DUÁLIS PARTNEREKSEL

A duális partnerek felkutatását és a gyakorlati munkahelyek biztosításáról szóló keretszerződések előkészítését a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

Az igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, valamint az évközi és a nyári szakmai gyakorlat megszervezése és lebonyolítása során folyamatosan kapcsolatot tart fenn a gyakorlóléhelyekkel és a BKIK és egyéb kamarák kijelölt oktatási ügyintézőjével.

Közvetlenül az adott gyakorlóléhely megfelelő szervezeti egységével, vagy tanulófelelős rendelkezésre állása esetén az ő közbeiktatásával tartja fenn a kapcsolatot.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA:

- Éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban.
- Heti rendszerességű kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előrehaladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások, naplók elemzése.
- Osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.

FELADATAI:

- Megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel.
- Érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról.
- Szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést.
- Biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását.
- Segít a nyári szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

8.4 KÉPZÉSI TANÁCS

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A KÉPZÉSI TANÁCSBA

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A KÉPZÉSI TANÁCSBA DELEGÁLHAT

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - o települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - o nemzetiségi önkormányzatok,
 - o egyházi jogi személyek,
 - o területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - o civil szervezetek

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

Intézményünk nem alakult képzési tanács.

9. ELJÁRÁSRENDEK

9.1 A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGESTEENDŐK

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK MINŐSÜL

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐS VEZETŐK

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkavédelmi felelős/gondnok

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL AZONNAL ÉRTESÍTENI KELL

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A VESZÉLYEZTETETT ÉPÜLET KIÜRÍTÉSE SORÁN FOKOZOTTAN ÜGYELNI KELL A KÖVETKEZŐKRE

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak a tanulók létszámát ellenőriznie kell.

TŰZ, TŰZVÉSZEK

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

BOMBARIADÓ

Ha az iskola telefonon vagy a rendőrség útján értesítést kap arról, hogy az épületben bombát helyeztek el, azonnal tudatni kell az igazgatóval és a fenntartóval.

Bombariadó vagy rendkívüli esemény esetén az iskolai vészcsengő jelzéseivel egyidejűleg minden folyosón és tanteremben, valamennyi helyiségben, valamint, ha az iskolarádió nem lehet tájékoztatást adni, az ügyeletes vezető, a helyettes oktató, az iskolatitkár és a karbantartó 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 igazgatóhelyettes, gondnok és 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 tartottak, így tanóra nem marad el, csupán a befejezés tolódik ki.

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

ROBBANÁS, TERMÉSZETI KATASZTRÓFA

A robbanás helyszínén azonnal meg kell kezdeni a mentést, azaz a sérülteket elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell mielőbbi orvosi ellátásukról (iskolaorvos, mentők stb.). Súlyos

baleset esetén a baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni.

Értesíteni kell az iskola munkavédelmi felelősét és a sérült státuszától függően a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumot, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét.

Amennyiben az állag megromlása miatt egyéb helyszínen is vannak sérültek, úgy azok ellátását is meg kell kezdeni.

Gondoskodni kell az épület sérült részeinek, illetve szükség szerint egészének kiürítéséről a kiürítési tervnek megfelelően. Haladéktalanul meg kell kezdeni a robbanás okainak kiderítését és a károk felmérését.

AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLHATÓSÁGÁT BEFOLYÁSOLÓ TERMÉSZETI KATASZTRÓFA (VILLÁMCAPÁS, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS)

Amennyiben a címben jelölt események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megrongálódásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), illetve az épület megközelítését lehetetlenné teszi, az igazgató 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, illetve tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és a sportkör felszerelései.

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 értesíteni.

AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK JELENTŐS SÉRÜLÉSE (FALREPEDÉS, DŐLÉS, TETŐSÉRÜLÉS STB.)

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

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.

RENDKÍVÜLI IDŐJÁRÁSI VISZONYOK

Amennyiben olyan időjárási helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak, illetve dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését.

Ha rendkívüli időjárási viszonyok miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és a sportkör felszerelései.

KÖZLEKEDÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Amennyiben közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt az iskola tanulóinak, illetve dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését.

Ha a közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és a sportkör felszerelései.

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.

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, illetve az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni.

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

KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Az iskola és a BGSZC együttműködési megállapodása alapján a tűzvédelmi feladatokat az intézményekben a BGSZC szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a BGSZC főigazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a BGSZC készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A BGSZC műszaki ügyintézője az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

Az Iskolai Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a biztonságos munkavégzés szabályait a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet alapján, amelyeket az iskola minden tanulója és dolgozója a tanév kezdéskor megtartott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson sajátít el. Az oktatásról készült jegyzőkönyvben aláírással kell igazolni azok tudomásulvételét.

Az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell az iskolai tűzjelzés lehetőségeit, az akkor 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.

A tanulók az iskola helyiségeiben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak. A munkavégzés során alkalmazott eszközöket, berendezéseket csak rendeltetésük szerint használhatják.

9.2 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

FERTŐZÉSEK (ÉTELMERGEZÉS)

Amennyiben az iskola tanulói, illetve 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 iskola konyhájának, étkezdéjének, büféjének esetleges bezárásáról, illetve a szükséges teendőkről, valamint a felelősség megállapításáról.

IVÓVÍZ, TÁVFÜTÉS SZOLGÁLTATÁS HOSSZÚ IDEJŰ LEÁLLÁSA

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

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.

LEVEGŐ JELENTŐS SZENNYEZETTSÉGE

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

MÉRGEZÉSEK

Amennyiben nagyobb létszámú tanulót, illetve dolgozót érint 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 oktató – 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 mérgezte(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.

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 iskola munkavédelmi felelősét és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét is.

9.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A TANULÓI FEGYELMI-, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ 2019. ÉVI LXXX. TÖRVÉNY, ILLETVE 12/2020. (II. 7.) KORM. RENDELET RENDELKEZÉSEI ALAPJÁN

65. § [A tanuló fegyelmi felelőssége]

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén

a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a

fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) 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.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást

azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - o fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - o felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

10. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

10.1 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a finanszírozható órakeret függvényében az igazgató dönti el a diákmozgalom és az oktatói testület véleménye alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 1-től június 15-ig szervezhetők.

A mindenkorai költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevonott tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros oktatói jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

- Korrepetálás
- Szakkör
- Iskolai sportkör
- Tanulmányi, szakmai, vagy műveltségi versenyek

- Diáknap
- Kulturális rendezvények
- Tanulócsoport
- Tehetséggondozás

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FŐ FUNKCIÓI

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján indít az iskola.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, oktató részvétele mellett, egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és az oktatók vállalkozási készségének függvényében indít.
- A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

10.2 A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Az intézmény jogosult az oktatási profiljába tartozó képzések területén iskolarendszerű szakmai oktatást folytatni.

Az iskolarendszerű felnőttképzés a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik.

A felnőttképzés keretében 8 hónapos tanfolyamokat indíthat, melyek szerződések alapján folynak. A tanítás az adott képzésekben esti tagozaton hetente háromszor tart. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

10.3 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár biztosítja teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát (külön feltételek mellett engedélyezhető kölcsönzés.)

Az olvasók és kölcsönzések, továbbá a könyvtárban tartott, a könyvtár eszközeire épülő tanítási órák nyilvántartása füzetes formában történik. A könyvtárból könyveket és más dokumentumokat kivinni csak az e célra rendszeresített füzetekbe történő bevezetés után szabad, akár órai, vagy tartós kölcsönzésről legyen szó.

A kölcsönzés időtartama 4 hét.

A forgalomtól függően a könyvtáros – ettől eltérő – rövidebb, vagy hosszabb kölcsönzési határidőt is meghatározhat. A könyv, tankönyv és egyéb dokumentum elvesztése, vagy megrongálódása esetén az olvasó tartozik az okozott kárt megtéríteni. Vagy ugyanazt a művet

szerzi be, ha az nem kapható, mindenképpen a könyvtár gyűjtőkörébe tartozót köteles cserébe adni, amely az elveszettel azonos, vagy nagyobb értékű.

Ügyelni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára és a dokumentumok épségére. A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet. Ennivalót, innivalót oda bevinni és ott étkezni tilos. A táskákat, kabátokat a könyvtár bejáratánál (balra) kell elhelyezni.

A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

Heti 40 óra, mindennapi nyitvatartással, a könyvtáros oktató órarendjének figyelembevételével 8:00-16:00 között.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE

A hivatalos tankönyvjegyzék alapján a szakmai munkaközösségek összeállítják az egyes évfolyamokon használni kívánt tankönyvek listáját.

Az elkészített listákat minden tanuló kézhez kapja, majd szülői aláírással visszaküldi a megrendelést. Ezen a megrendelésen jelzi, ha valamelyik tankönyvet nem kívánja megvásárolni, illetőleg kölcsönözni kívánja.

Az így leadott listák alapján az iskola vezetősége az online tankönyvrendelő felületen rögzíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve az iskola tartós tankönyvvállományát, illetve megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók számát.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK HELYI RENDJE

A tanulók a tankönyvek egy részét megkapják, másik részét könyvtári kölcsönzéssel oldjuk meg. Az iskolai könyvtár számára minden tankönyvből annyi példányt rendelünk, hogy a tanév során is el tudjuk látni az újonnan belépő, illetve könyveiket elvesztő tanulókat tankönyvvel.

A TARTÓS TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

Az iskola törvényileg előírt feladatai közé tartozik az ún. tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása, kölcsönzése.

Tartós tankönyvnek tekintjük azokat az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyveket és segédanyagokat, melyek fizikailag alkalmasak a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra, továbbá a szakmai munkaközösségek indokoltnak tartják azoknak ilyen módon történő biztosítását, tehát pl. csupán egy éven át szükségesek a középiskolai tanulmányok során.

A tartós tankönyvek az időleges nyilvántartású dokumentumok közé sorolva, a broszúra nyilvántartásba kerülnek. Ez számítógépes feldolgozásuk során lehetővé teszi az egyszerűsített leírás készítését. Az ideiglenes nyilvántartásba vétel megengedi, hogy elhasználódás, elavulás esetén a könyvtár vezetője külön engedély nélkül csökkentse ezen állományrész dokumentumait, az oktatókkal előzetesen egyeztetve. Az ilyen nyilvántartású dokumentumok kívül maradnak az állományellenőrzés körén is.

A tartós tankönyvek a szabadpolcos oktatói helyiségben külön gyűjteményrészt alkotnak, tantárgyak szerinti rendben elhelyezve. A gyakran használt tankönyvek egy példányának csupán helyben történő használata engedélyezett.

A tartós tankönyvek kölcsönzése a többi dokumentumtól eltérően egy teljes tanévre történik mind a diákok, mind az oktatók, mind az egyes szaktantermekben elhelyezett letétek számára.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az oktatói testület éves munkaterve határozza meg.

11.1 AZ ISKOLA ÜNNEPEI, MEGEMLÉKEZÉSEI

Az iskola ünnepei

- Tanévnyitó ünnepség
- Aradi Vértanúk Napja
- Október 23.
- Szalagavató ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- Március 15.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Varga-nap
- Ballagás
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró ünnepség

11.2 A TANULÓK MEGJELENÉSE

Lányok: Fehér blúz, fekete szoknya vagy nadrág

Fiúk: Fehér ing, fekete nadrág/öltöny.

11.3 AZ ISKOLA MEGJELENÍTÉSE

Színei: Kék - fehér

Logója: Kék - piros színű, V betűket formázó grafika.

Az iskola zászlója: Kék - fehér színű, téglalap alakú selyem lobogó, az iskola jelvényének arany színű hímzésével a lobogó középpontjában, a kék színben fehérrel hímzett logója az iskolának.

EGYÉB RENDSZERES HAGYOMÁNYÁPOLÁSI FORMÁK

Az iskola ötvenként iskolatalálkozó megszervezésével és online közösségi oldalakon tartja a kapcsolatot az iskola volt diákjaival.

Az iskola névadójára emlékezve, tavasszal Varga-nap szervezése vetélkedőkkel, versenyekkel, műsorokkal.

EGYÉB RENDELKEZÉS

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ELÉRHETŐSÉGE

A Szakmai Program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhető az iskolatitkár irodájában. E dokumentumok elhelyezésre kerülnek az iskola honlapján is.

A dokumentumok minden érdekelt számára hozzáférhetőek.

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program (Nevelési program, Egészségfejlesztési program, Oktatási program, Képzési program)
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- beiskolázási program és terv
- e-napló szabályzat
- iratkezelési szabályzat (az SZMSZ részeként)
- egyéb belső szabályzatok.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A II. számú melléklet tartalmazza

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A II. számú melléklet tartalmazza

13. MELLÉKLETEK

I. SZ. MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - IGAZGATÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	igazgató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú oktatói szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

202.....

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgatóhelyettes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói testületet, felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, illetve az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók

osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról, o dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül — a főigazgató irányítása mellett — ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáéit, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkorai munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a. a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b. bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c. bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ – NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú oktatói szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgatóhelyettes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Feladat ellátása során részt vesz a belső szabályzatok elkészítését.
- Részt vesz a szakképző intézményen belüli oktatói munka ellenőrzésében.
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért.
- Elvégzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint elvégzi a teljesítés nyilvántartását.
- Javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésében, döntés előkészítést végez az egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- Elkészíti az egyéni tanulmányi rendet.
- Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
- Felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
- Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.
- Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére.
- Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására.

- Közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában.
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést.
- Félévente, illetve az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum beszámolójának elkészítéséhez.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető

<https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ – SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú oktatói szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

202.....

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgatóhelyettes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Feladat ellátása során részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében.
- Ellenőrzi a szakképző intézményen belüli oktatói munkát.
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért.
- Megszervezi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és ellenőrzi, végrehajtásukat.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint elvégzi a teljesítés nyilvántartását.
- Javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
- Felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
- Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére.
- Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására.
- Áttekinti évente a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, és javaslatot tesz a hiányok pótlására.
- Közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában.
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

- Felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést.
- Félévente, illetve az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum beszámolójának elkészítéséhez.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a. a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b. bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c. bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - OKTATÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az iskola mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra

vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ – GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó – gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért, beérkező számlák alakiságát vizsgálja, záradékolja, igazoltatásáról gondoskodik. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást, befizetéseket beszed, pénztári feladatokat ellát, dokumentumokat, megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket, elszámolásokat készít, távollétet dokumentál és jelent.

Leltározásban, selejtezésben, eszközmozgásban részt vesz, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - GONDNOK**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Köteles az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. A felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzése, elvégeztetése, hibaelhárítás, intézkedés a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. A fogyóeszközök folyamatos biztosítása, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel kapcsolattartás. Felelős az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért. A fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítése,

lebonyolítása, vagyon- és állagmegóvás, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ – ISKOLATITKÁR, TANÜGYI ADMINISZTRÁTOR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:....

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - RENDSZERGAZDA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Az eszközök jogtisztaságának felügyelete. Felelős a lehető legrövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási

típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkoriki munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - KARBANTARTÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás. Raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a gondnokkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - PORTÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	 kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó - portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	8 általános
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A technikai dolgozó - portás munkakört betöltő személy elsősorban a **portai szolgálathoz** kapcsolódó feladatokat látja el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az iskolába érkező vendégek, szülők, hivatalos személyek beengedése, útba igazítása. Az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy oktatót előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén a titkárságot, gondnoksági ügyekben a gondnokot kell előzetesen telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból a keresett személy nem elérhető, akkor, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülke közelében lévő székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Idegen tanulókat látogatási célból nem enged be az épületbe.

- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Ha napközben távozik a tanuló, ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét. Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes vagy vezető által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyeznie a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezők bejövetelének és távozásának időpontját.
- A portásnaplóba kell rögzíteni a különféle küldemények átadásának - átvételének tényét, idejét.
- Ügyel az iskolai vagyron védelmére. Az iskolából semmilyen eszközt, bútort stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A hozzátartozó nyomtatványon rögzíti a kulcsok, a klíma-és projektor távirányítók kiadását, illetve visszavételét.
- Kezeli a bejáratú ajtó és parkoló kapujának nyitását és zárását.
- Napközben alkalmanként részt vesz a karbantartási feladatok ellátásában.
- 14 órától a reggeli műszakváltásig műszaki ügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.
- Gondoskodik a takarékos energia használatról.
- Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást. A bekapcsolva felejtett projektorokat és asztali számítógépeket áramtalanítja, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Felhőszakadás, nyári erős zápor esetén a pincéket ellenőrzi, amennyiben beázás történik rögtön értesíti a gondnokot.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz, illetve tűzriadó esetén, rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A bérlők érkezése előtt a tornateremben ellenőrzi a vészkijáratot és a szertárakat, ezeknek zárt állapotban kell lennie.
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért

- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt az Mt. 92. §-ának (2) a) bekezdése szerinti készenléti jellegű munkarendben hétfőtől vasárnapig osztja be. A munkavállaló napi munkaideje legfeljebb 24 óra lehet.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig következő nap 6 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ - TAKARÍTÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - takarító
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségyszerűen takarításban részt vesz, kézbesítési feladatokat lát el, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani

- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a gondnokkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

Munkáltató

Munkavállaló

II. SZ.MELLÉKLET - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján készült, a 315/2013. (VIII.28) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

AZ IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

Az intézményben a hivatalos ügyek intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja, és az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik az alábbiak szerint:

Az igazgató: elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát (SZMSZ – adae), irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadmányozni, kijelöli az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét. Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes:

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és felhívja az igazgató figyelmét azok változásaira, az iratkezelési szabályzat módosításának szükségességére, ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen, az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra, az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZÉSE

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkár végzi. Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

küldemények átvétele, iktatás, iratok csatolása, iratok mutatózása, iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése.

A kézbesítő munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár irányításával, útmutatásával végzi, felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért. Feladatai: küldemények postai átvétele, feladása, küldemények kézbesítése, a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző sorszámát, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az iratkezelés folyamata A küldemények átvétele és felbontása Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, iskolatitkár vagy kézbesítő jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy iskolatitkár jogosult. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzetthez továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett küldeményeket. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény

feladóját haladéktalanul értesíteni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZŐ, ILLETVE ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az ADAFOR programon keresztül érkező üzenetet a programot kezelő igazgatóhelyettes köteles a megérkezés napján nyomtatott formában az igazgatónak átadni, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni. A fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell azokat kezelni. Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iktatás Az intézmény iktatási rendszere elektronikus rendszerben történik. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni. Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Szignálás

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és utasításokat adhat az elintézés módjára. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét és az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Kiadmányozás

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Az intézményben kiadványozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: az SZMSZ-ben meghatározott iratok / a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozási joggal rendelkező vezető a kiadványozás engedélyezése esetén rendelkezik a tervezet tisztázásának módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.). A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat követelményeinek. Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK (KIADVÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI:

- a kiadvány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadvány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

A KIADVÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény raktára. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadványozási joggal felruházott

vezető engedélyezheti. Az intézmény irattári tervét szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormány rendelet 4. melléklete tartalmazza.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- melyik év anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,
- milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor. A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, a titkárságon.

Irattári terv

Tétel	Ügykör	Őrzési idő(év)
A)	Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek	
A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
A.5.	Fenntartói irányítás	10
A.6.	Ellenőrzés	20
A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
A.8.	Belső szabályzatok	10
A.9.	Polgári védelem	10
A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
A.11.	Panaszügyek	5
B)	Nevelési-oktatási ügyek	
B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
B.14.	Felvétel, átvétel	20
B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
B.16.	Naplók	5
B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
B.23.	Tantárgyfelosztás	5
B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
C)	Gazdasági ügyek	
C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
C.33.	Támogatási ügyek	5

III. SZ.MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szakképzési törvény 118. §-a alapján a szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

1. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

1.1. AZ INTÉZMÉNY KEZELI AZ EKRÉTÁBAN NYILVÁNTARTOTT MUNKAVÁLLALÓI ADATOKAT

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- állampolgárság;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen – iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - az oktatói továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje,
- szabadság, kiadott szabadság,

1.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

Az intézmény kezeli a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

2.1 AZ OKTATÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

IV. SZ.MELLÉKLET – ISKOLAI ZÁRADÉKOK

A SZAKMAI OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (N.), Törzslap (Tl.), Bizonyítvány (B.)
A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	Tl.
Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.
egyes tantárgyak látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.

A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., TI.
A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.
A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., TI., B.
A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	TI., B.
Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.
Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	TI.
A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N.
{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	TI.
(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	TI., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és TI. dokumentumokra.
A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	TI., B.
A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.

Ezt a póttörzslapot a (VAGY) az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.
A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a (VAGY) az {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} évfolyamát a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	TI., B., N.
Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam.	N.
Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.
Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	TI.

A SZAKMAI VIZSGÁHOZ KAPCSOLÓDÓAN ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK

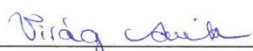
Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Vizsgatörzslap (VTl.)
A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTl.
A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTl.
A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTl.
A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTl.
A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.	VTl.
Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott oklevél száma} adatai alapján állítottam ki.	Oklevél (O.)
Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} adatai alapján állítottam ki.	Szakmai bizonyítvány (SzB)
Az oklevelet {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {oklevél száma} számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	O.
A szakmai bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {szakmai bizonyítvány száma} számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	SzB.

14. ZÁRADÉK

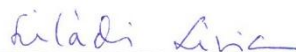
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA OKTATÓI TESTÜLET

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) alapján az oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 2.



hitelesítő oktatói testületi tag



hitelesítő oktatói testületi tag

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2024. szeptember 2.


DÖK képviselője

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

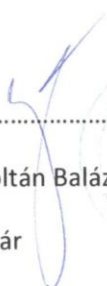
A Budapesti Gazdasági SZC Varga István Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti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

Budapest, 2024. szeptember 1.


.....
Kutié Bors Szilvia Brigitta
főigazgató



Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

