

**Budapesti Gazdasági SZC
Károlyi Mihály
Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2025.

Tartalom

I.	Az SZMSZ célja, tartalma	5
II.	Az SZMSZ hatálya	5
III.	Rendelkezők	5
1.	Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek	5
2.	Jogszabályi háttér	5
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.	A működés rendje	8
4.1.	Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben.....	8
a.	A tanítás rendje	8
b.	Az oktatók munkarendje	9
c.	A vezetők munkarendje	10
d.	Az ügyeletes oktató feladatai	10
5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
5.1.	Minőségirányítási Csoport.....	11
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	12
7.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
7.1.	Valamennyi vezető feladatkörébe tartozik.....	12
7.2.	Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek.....	13
7.3.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás	13
a.	Igazgató.....	13
b.	Igazgatóhelyettesek.....	17
7.4.	Egyéb ellátandó vezetői feladatok	19
7.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
7.6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
a.	Oktatók közösségei – tanulók közösségei.....	21
b.	Oktatók közösségei – szülők.....	21
8.	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
9.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája	22
10.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	23
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24

13. Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	25
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
15. Intézményi védő, óvó előírások	26
16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	27
a. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	28
b. A portás feladata	28
c. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	28
17. Képzési tanács véleményezési és döntési jogai	29
18. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai.....	29
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	34
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	37
22. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete	37
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	38
24. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	39
25. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	39
26. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	40
Az iskolai védőnő feladatai.....	40
27. Az iskolai tankönyvellátás rendje	41
a. A tankönyvellátás célja és feladata.....	41
b. A tankönyvfelelős megbízása	41
c. A tankönyvrendelés elkészítése	41
d. A tankönyvek rendelése.....	42
28. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	42
IV. 1. sz. melléklet	47
o Adat- és iratkezelési szabályzat	47
V. 1. sz. Függelék - Munkaköri leírás minták	49
a. Igazgató.....	49
b. Igazgatóhelyettes	52
c. Szakmai igazgatóhelyettes.....	56
d. Oktató	60
e. Iskolatitkár	61
f. Gazdasági ügyintéző	63

g. Rendszergazda	64
h. Iskolapszichológus.....	66
i. Gondnok	67
j. Portás	68
k. Karbantartó	70
l. Takarító/kézbesítő.....	71

A **Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (1139 Budapest, Váci út 89.)** /továbbiakban intézmény/ működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg összhangban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

I. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben. Az SZMSZ fontos célja, hogy az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott rövid és hosszabb távú célok operacionalizálódjanak a szervezet életében.

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

II. Az SZMSZ hatálya

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.

III. Rendelkezések

1. Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek

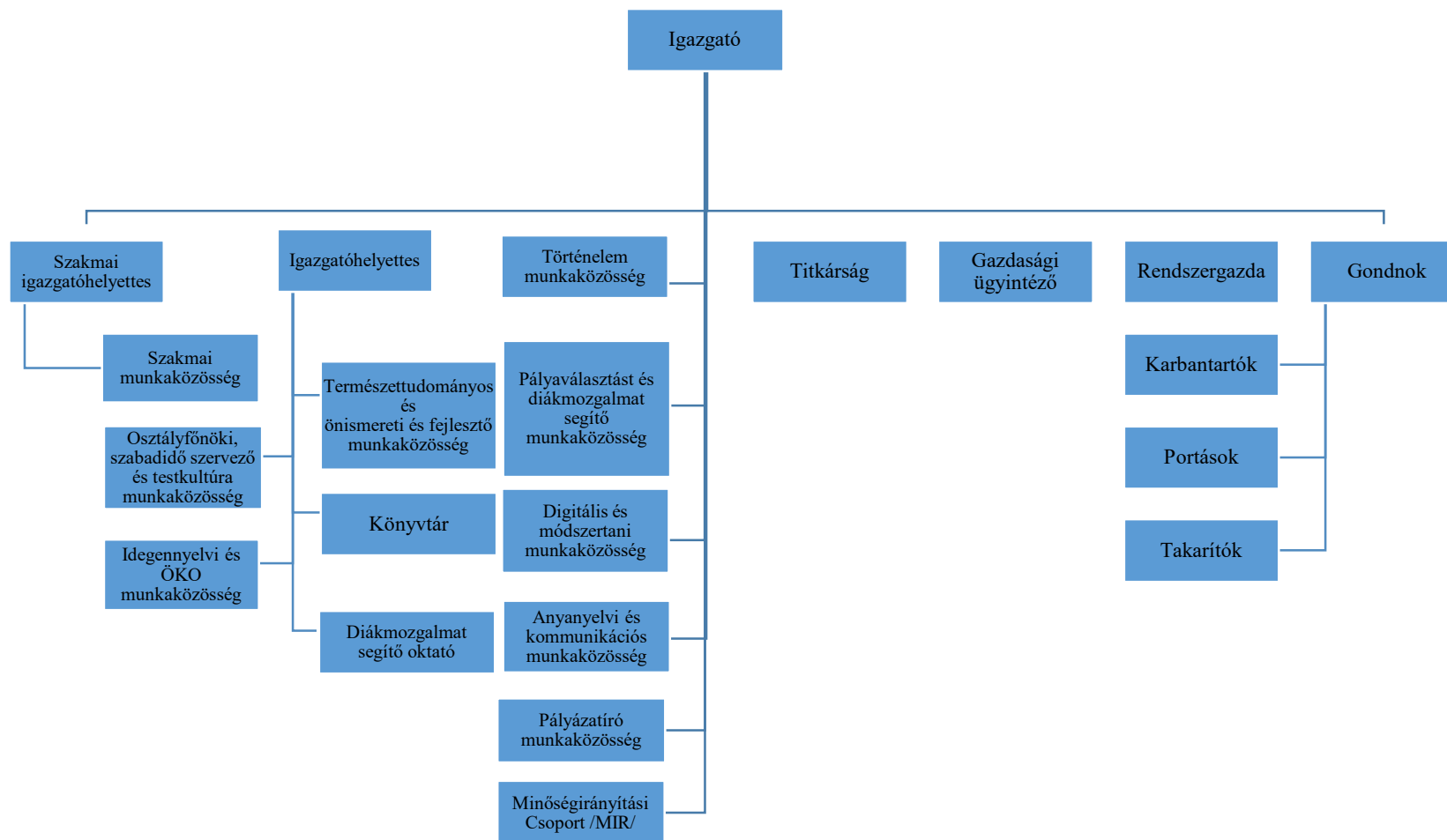
Az adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

2. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek és egyéb dokumentumok:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 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,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- Mindenkori rendeletek a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum minőségirányítási rendszere,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



4. A működés rendje

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

- a BGSZC Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat /BGSZC SZMSZ és jelen SZMSZ/
- a Szakmai Program
- a Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.1. Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkorai rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza. A szorgalmi idő két félévre oszlik. A tanítási napokat és a tantárgyak megtartott óráit sorszámolni kell.

a. A tanítás rendje

A tanítás helye az iskola épülete, sportudvara, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmények helyiségei). A tanítás 8.00-kor kezdődik, egyes foglalkozások (pl. diákkör, korrepetálás stb.) megtartását az igazgató indokolt esetben 7. órától is engedélyezheti.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, az órák között szüneteket tartunk a Házirend szerint.

Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését. Az iskola rendjének felügyeletét az ügyeletes osztály, az osztályfőnök és a megbízott ügyeletes oktatók látják el. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek, aki a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Károkozás esetén intézkedik a kártérítéssel kapcsolatban. Az ügyeletes vezető osztályfőnök ellenőrzi, hogy az ügyeletes osztály tagjai a helyükön vannak-e és elvégezték-e a rájuk bízott feladatokat. Az osztályok és az oktatók ügyeleti beosztását órarendhez igazodva az iskolavezetés határozza meg és szervezését az ügyeletért felelős oktató végzi.

Az iskolát a tanulók tanítási idő alatt csak írásos (osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi vagy vezetői) engedéllyel hagyhatják el.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok, ünnepélyek: az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, az oktatói testületi értekezletek idejét.

b. Az oktatók munkarendje

A heti munkaidő 40 óra. Ez két részből tevődik össze: 22 órát – a kötelező óraszámot – oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó.

Az oktató a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató napi munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az iskolavezetés által kijelölt tanórán kívüli teendőket az iskolavezetés utasítása szerint látja el.

Ha az oktató munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az ügyeletes vezetőnek a titkárságon keresztül. Minden egyéb esetben legalább két nappal előbb írásban engedélyt kér az iskola vezetőjétől (vagy valamelyik helyettesétől) a tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetve javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató helyettese engedélyezheti.

Az oktatók szakmai munkájuk hatékonyabbá tételéhez az iskola rendelkezésére álló technikai eszközöket /pl. laptop, CD lejátszó, szkennelő stb./ igénybe vehetik. Ehhez írásbeli kérelmet adnak le a titkárságra, melyet az igazgató engedélyez, amennyiben a kérelemben foglalt eszközök rendelkezésre állnak és megítélése szerint a szakmai munkát valóban segítik.

Az oktatók oktató-nevelő munkával összefüggő teendői és a megbízások elvei:

Valamennyi megbízás esetén alapvetően a feladat ellátáshoz szükséges rátermettség, a megfelelő pedagógiai és szakmai felkészültség megléte. A megbízások elosztásánál törekedni kell az egyenletes leterhelés optimális megvalósítására, figyelembe véve a szociális szempontokat.

Ellátandó feladatok igazgatói megbízás alapján /az aktuális munkatervnek megfelelően változhat időszakonként/:

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök (felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktató),
- szaktantermi felelősök,
- mentor,
- szakkörvezetők,
- DSK és DÖK vezetője.

c. A vezetők munkarendje

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 16 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 14 óra között. A nyári szüneti szerdai ügyeleti napokon 8 és 16 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik. Az aktuális tanévi vezetői ügyeleti beosztást a mindenkori iskolai munkaterv tartalmazza.

d. Az ügyeletes oktató feladatai

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmezetlenkedők között.

Ellenőrzi és segíti az ügyeletes diákokat, akiknek feladata, hogy a rendbontásról tájékoztassák az ügyeletes oktatót. Szükség esetén felszólítja a tanulókat arra, hogy a lezárt tantermek előtt kulturáltan várakozzanak.

Ellenőrzi a folyosókon a tisztaság megőrzését és a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik az iskolavezetés tájékoztatása mellett.

5. 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 azonban rendszeres

és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az oktatói önértékelési és teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területével kapcsolatban ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Az ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport vagy nevelési terület vonatkozásában,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés történhet szóban vagy írásban.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten összegezzük.

5.1. Minőségirányítási Csoport

Az iskolában zajló szakmai munkafolyamatok feltérképezését és hatékonyságának növelését Minőségirányítási Csoport segíti. Munkáját a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott elvek szerint végzi az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer gyakorlati használatával. Az iskola

Minőségirányítási Rendszerében minimum három fős szakmai csoport koordinálja a feladatokat, melynek vezetője az iskola igazgatója.

A Minőségirányítási Csoport feladatai:

- országos szabályzókkal összhangban levő intézményi dokumentumok elkészítése, naprakészen tartása,
- intézményi célrendszer megfogalmazása, operacionalizása,
- intézményi és partneri mérések menedzselése,
- oktatói, intézményi és intézményvezetői önértékelési rendszer segítése,
- oktatói értékelések segítése, menedzselése,
- cselekvési tervek nyomonkövetése és finomhangolása,
- külső értékelések segítése,
- együttműködés a centrum más minőségirányítási csoportjaival.

6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola épületébe belépő jövetelének célját közli a portai szolgálatot teljesítővel. Ha a keresett személy az iskola dolgozója, annak hozzájárulásával beengedheti az érkezőt. Egyéb esetekben az intézkedés joga az ügyeletes vezetőt illeti. Benttartózkodásáért a keresett iskolai dolgozó, illetve az ügyeletes vezető felel. A látogató az iskolában köteles betartani a kulturált emberi normákat.

7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen iskolavezetés) vezetik.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, szükség szerint módosítható.

7.1. Valamennyi vezető feladatkörébe tartozik

- Felelősséggel osztoznak az iskolára vonatkozó célok megvalósításában az iskolai tervek, az éves munkaterv kidolgozásában és végrehajtásában.

- Személyes ellenőrzések során meggyőződnek az iskolai tervek, a Szakmai Program végrehajtásáról.
- Belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése (e-napló, anyakönyv, törzslap, bizonyítvány, digitális bizonyítvány stb.)
- Az iskolai ügyelet ellenőrzése
- Helyettesítések beosztása
- Tanórán kívüli foglalkozások irányítása és ellenőrzése
- Közreműködés a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Tehetség gondozás támogatása
- Közreműködés a korai iskolaelhagyás csökkentésében
- Iskola pályázati tevékenységének támogatása
- Javaslatétel az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására
- Az iskola belső rendjének biztosítása

A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak (szükség szerint, de legalább kéthetente).

7.2. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- oktatói testület
- kibővített iskolavezetés (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, Minőségirányítási Csoport)
- ad hoc munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, ifjúságvédelmi bizottság, stb.
- diákönkormányzati szervek
- szülői közösség.

7.3. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás

a. Igazgató

- Felel az iskola oktató-nevelő munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Felel az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felel az iskolára vonatkozó SZMSZ elkészítéséért.
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.
- Felel a Házi rend elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumokat.
- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - az oktatók és technikai dolgozók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozásáért és annak módosításáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.
- Gondoskodik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Gyakorolja az e szabályzatban és a Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait.
- Kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál.
- Felel a pályázattal kapcsolatos tevékenységért.
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz.
- Elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges -hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét.
- Megszervezi, ellenőrzi az iskola működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását.
- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- A Szakmai Program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

- Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Jóváhagyja a Szakmai Programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.
- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az oktatói testület, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.
- Vezeti az oktatói testületet.
- Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti és koordinálja a korai iskolaelhagyást megakadályozó preventív tevékenységet.
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére.
- A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót nevez ki legfeljebb öt évre.
- Felelős a diákönkormányzattal, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- Dönt a képzésben résztvevő személyek felvételével és a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Felel a vizsgák jogszzerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az iskola munkavállalóit érintő – döntést (ideértve az iskolát érintő beiskolázást, az iskolát érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és képzési program, Házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- Szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - képzési tanáccsal,
 - szülőkkel.
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az iskola tevékenységéről.
- Teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése és értékelése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
 - Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel az iskola feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért.
- Felel a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért, az iskola szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épségének megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- Szakmai irányítása és ellenőrzése kiterjed a következő munkaközösségre:
 - Történelem
 - Pályaválasztást segítő, készség- és személyiségfejlesztő, anyanyelvi
 - Digitális és módszertani
 - Pályázatíró

b. Igazgatóhelyettesek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a munkavállalók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanítási év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.
- Segíti az oktatói testület vezetését.

- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Könnyíti és koordinálja a korai iskolaelhagyást megakadályozó preventív tevékenységet.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - képzési tanáccsal,
 - szülőkkel.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló, illetve a képzésre jelentkező személy felvételével, a tanuló és felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi

előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épségének megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- Szakmai irányításuk és ellenőrzésük kiterjed a következő munkaközösségre:
 - Szakmai /szakmai igazgatóhelyettes/
 - Természettudományos és önismereti és fejlesztő /igazgatóhelyettes/
 - Idegennyelvi és Öko /igazgatóhelyettes/
 - Osztályfőnöki, szabadidő szervező és testkultúra /igazgatóhelyettes/

7.4. Egyéb ellátandó vezetői feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktató-nevelő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai-továbbképzésben való részvétel.

A szakképző intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök, a szakmai és az érettségi vizsgabizottság jegyzője megbízás esetén.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az igazgatóhelyettesek „h” betű jelölésével írhatnak alá hivatalos leveleket, okmányokat.

Kiadmányozás kérdésében az igazgató köteles betartani a fenntartó által kiadott kiadmányozási szabályzatot. Kiadmányozás az érkeztetett iratok esetében az igazgató –akadályoztatása esetén– az igazgatóhelyettes feladata.

7.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. Az oktatói testület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, de a külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

7.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a. Oktatók közösségei – tanulók közösségei

Az oktatói közösségek (szakmai munkaközösségek, osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége) folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos releváns információk áramlása /tanulmányi és hiányzási ügyek, korai iskolaelhagyás csökkentése, stb./

A kapcsolattartás színterei a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés, stb.

A kapcsolattartás rendje: az osztályközösségek, a tanulók az ODB-titkárokon keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak az oktatókhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolavezetéshez. Írásbeli felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

b. Oktatók közösségei – szülők

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége, az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tartanak a tanulók szüleivel. A kapcsolattartás fő célja a tanulók kapcsolatos releváns információk áramlása /tanulmányi és hiányzási ügyek, korai iskolaelhagyás csökkentése, stb./

A kapcsolattartás helyszínei oktatói fogadóórák, oktatói testületi közös fogadóóra, az osztályok szülői értekezletei.

A kapcsolattartás formái az írásos megkeresés és a szóbeli felvetés, szülői bejelentés, stb.

8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. A megbízott igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt másik igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Helyettesítés rend:

1. Igazgatóhelyettes /általános, tanügyigazgatási/
2. Szakmai igazgatóhelyettes
3. Osztályfőnöki, szabadidő szervező és testkultúra munkaközösség vezetője

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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 az igazgatótól, 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,
- 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,
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák,
 - be) civil szervezetek.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal egyeztetést folytat az aktuális nevelési és tanulmányi helyzetről, valamint az intézmény helyzetéről a képzési tanáccsal amennyiben az létrejött az intézményben. Ezen túl eseti jelleggel is kikérheti a tanács véleményét, illetve a tanács elnökének kérésére rendkívüli ülést hívhat össze.

10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. §-a alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény Szakmai Programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról, a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadásáról, a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról, a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról, az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára bocsáthatóságáról, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyei és jogszabályban meghatározott egyéb ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A fentiekén túl az oktatói testület feladatkörébe van átruházva a tanulói közösségek szabadidő szervezésének operatív koordinálása, illetve iskolai rendezvények /szalagavató, ballagás/ megszervezése. Az átruházott ügyekről az oktatói testület érintett tagjai az iskolavezetés számára legalább félévente egy alkalommal írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az iskola igazgatója, szükség esetén az általa felhatalmazott személy képviseli. A kapcsolattartás formája és módja, szervezeti keretei és munkamegosztása minden esetben az aktuális kérdés függvénye, de minden esetben elektronikusan vagy írásban dokumentált, amennyiben az ott elhangzottak releváns következményekkel járnak az iskola szereplőire nézve. Általánosságban igyekszünk feladatnál az érintett partnereket -lehetőség szerint- teljeskörűen bevonni. Egyeztetések helyszíne általában az iskola, de esetleg külső partner helyszíne is lehet. Az egyéni feladatokat az első egyeztetés során határozzuk meg és a folyamat során szükség szerint pontosítjuk.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal,
- a képzésben illetékes minisztériumokkal, államtitkárságokkal,

- NSZFH-val,
- BPKH-val,
- PVKH-val,
- OH-val,
- POK-kal,
- az oktatási kormányzat háttérintézményeivel,
- kollégiumokkal /akiknél a nálunk tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók el vannak helyezve/,
- az iskolával szakmai és partnerkapcsolatban álló cégekkel,
- felsőoktatási intézményekkel, szakképző és nem szakképző iskolákkal bel- és külföldön,
- közép- és általános iskolákkal,
- azokkal a szakmai szervezetekkel, amelyeknek az iskola tagja,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- iskolaorvossal,
- civil szervezetekkel (Vöröskereszt, Károlyis Diákokért Alapítvány, A Jövő Károlyijáért a Károlyi Jövőjéért Alapítvány)

Iskolákkal való kapcsolattartás

- Az iskola a többi Centrumon belüli iskolával az igazgatón, illetve igazgatóhelyetteseken keresztül -elsősorban- elektronikusan tartja a kapcsolatot.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánkban az elmúlt több mint öt évtizedben számos olyan hagyomány alakult ki, amely a diákéletet színessé, érdekessé teszi.

Az iskola hagyományőrző rendezvényei:

- gólyaavató rendezvény,
- október 6. megünneplése,
- október 23. megünneplése,
- Európa-nap,
- A holocaust és a kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- Károlyi nap (tanulmányi versenyek, fórumok, sportversenyek, portya, szavalóverseny, stb.)
- Mikulás-ünnepség a belépő osztályok számára,
- Közös iskolai karácsonyfa állítása,
- Szalagavató-bál,

- március 15-e megünneplése,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Az ODB-titkárok megbeszélése,
- Ballagás,
- Nyári tábor /az iskola aktuális munkatervének függvényében/,
- 0-os túra, 9. évfolyamosok közös ismerkedő kirándulása,
- stb.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományörző rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokban részt vesz az egész oktatói testület, pontos ütemezése és a felelősök kijelölése minden évben a munkatervben történik.

13. Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek

Tantárgyaknak, illetve tantárgycsoportoknak megfelelő munkaközösségek működnek az iskolában. Az iskolában legalább öt oktató tagja van a szakmai munkaközösségnek. A tartósan távol levő kollégák a létszámba beleszámítanak, mivel a konzultációs joguk folyamatosan fennáll.

Munkaközösségek iskolánkban /évente az aktuális munkaterv tartalmazhat változásokat/:

- Anyanyelvi és kommunikációs munkaközösség
- Idegennyelvi és ÖKO munkaközösség
- Osztályfőnöki, szabadidő szervező és testkultúra munkaközösség
- Pályaválasztást és diákmozgalmat segítő munkaközösség
- Pályázatíró munkaközösség
- Digitális és módszertani munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Természettudományos és önismereti és fejlesztő munkaközösség
- Történelem munkaközösség

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás, a szakmai program, a szakmai képzés képzési program kérdésekben.

- részvétel az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- javaslat megfogalmazása az egyes oktatók külön megbízásaira.
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- közös felelősség a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és nyilvántartásba vételéért.
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkákban.
- szakmai kérdések rendszeres megvitatása, ezáltal is segítve az oktatók szakmai munkáját.
- részvétel az iskolai pályázati tevékenységeiben.
- szakterület iskolai versenyeinek szervezése és lebonyolítása.
- tanulók felkészítése fővárosi és országos szintű tanulmányi versenyekre, a nevezés és az iskolai szervezési feladatok ellátása.
- eredményvizsgálatok szervezése és lebonyolítása, témaköreinek és feladatainak kijelölése.
- döntési jog az oktatói testület által átruházott kérdésekben.
- javaslatot tesz a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.
- belső továbbképzések tartása korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésére, szakmai fejlődésére.

A szakmai munkaközösségek mellérendelt viszonyban állnak egymással, folyamatosan együttműködnek az iskolai feladatok ellátásában. Munkájukat az iskolavezetés koordinálja. A valamennyi munkaközösséget érintő iskolai feladatok ellátásában a munkaközösségvezetők a kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken egyeztetik a feladatellátást.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet az illetékes Egészségügyi Szolgálat szervezi és látja el iskolaorvos és iskolai védőnő biztosításával. Az ellátás rendjét tanévenként határozzák meg a jogszabályok függvényében. Az iskolaorvos (védőnő) tapasztalatairól havonta egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést. Együttműködésünk kiterjed a tanulók egészségügyi állapotának felmérésére, a könnyített testnevelésre utalt tanulók kiszűrésére a korai iskolaelhagyást megelőző tevékenységben.

15. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményekben a BGSZC szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az igazgató és a BGSZC kancellárja között.

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

Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért.

A tanévnyitó értekezleten az illetékes munkavédelmi felelős a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az alkalmazottakat oktatásban részesíti, amelyet aláírásokkal dokumentáltat. Az oktatás elektronikus formában is megvalósulhat.

Az oktatók kötelessége a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, KRESZ és tűzvédelmi oktatás megtartására, naplóban, illetve aláírásokkal történő dokumentálására (minden esetben a hiányzókkal a baleset, illetve tűzvédelmi oktatást pótolni kell a legrövidebb időn belül). Az oktatás elektronikus formában is megvalósulhat.

A tanév elején a különféle szaktantermi, testnevelési órák baleset-megelőző oktatással kell, hogy kezdődjenek, (a hiányzókkal pótoltatni kell).

Az oktató feladata, hogy a szükséges intézkedéseket a tanuló balesete esetén megtegye:

- A tanuló ellátásának biztosítása
- Az igazgató vagy helyetteseinek és a szülőnek az értesítése
- Munkavédelmi felelős, igazgatóhelyettes tájékoztatása

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani, jegyzőkönyvet felvenni.

Az olyan balesetokről, melynek következtében a tanuló nyolc napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell.

Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Ellenőrzési feladata az illetékes igazgatóhelyettesnek van.

Az iskolába belépő új dolgozók esetében a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást meg kell tartani, dokumentálni kell.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola gondnoka a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

a. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó végének jelzése folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

b. A portás feladata

A bejárati és kijáratú ajtókat kinyitja, illetve a vészkiáratú kulcsokat előkészíti.

Az esetleges telefonbeszélgetést megszakítja, biztosítja a kifelé vezető telefonvonalakat.

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

Rendkívüli események bekövetkezésekor – katasztrófa, tűz, terrorcselekmény, polgári védelmi tevékenység, stb. – a következő intézkedéseket kell alkalmazni:

- a rendkívüli esemény észlelésekor az észlelő személy (oktató, diák, technikai dolgozó) köteles azonnal értesíteni az ügyeletes vezetőt
- az ügyeletes vezető – munkaidőn kívül a portaszolgálat – értesíti a hatóságokat a 112-es telefonszámon
- a bejelentések után az épületbe csak az illetékes hatóság képviselői léphetnek be

- az épületben tartózkodókat értesíti az illetékes vezető a gondnok segítségével az előállt helyzetről és megszervezi az épület kiürítését (mindkét kapu kinyitva, mindenki a tartózkodási helyéhez közelebbi lépcsőt igénybe véve távozik az épületből).

Az épületben tartózkodó személyek kötelesek az illetékes hatóságok rendelkezésére állni és utasítását maradéktalanul végrehajtani.

17. Képzési tanács véleményezési és döntési jogai

Amennyiben az iskolában megalakult a képzési tanács, abban az esetben 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. Az iskola Minőségirányítási rendszerét, a helyi adatkezelési szabályzatot és az éves munkatervet is véleményezheti a képzési tanács.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

18. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai

A szakképzési törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló

esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

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

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 lefolytatást kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

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.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. 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.

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.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (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.

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 tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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.

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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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.

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 személy és a tanuló egyaránt elfogad.

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

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 szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelelesség 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.

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, eljárási 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.

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. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelelesség gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességet, 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. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelelesség gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelelesség gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. 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.

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

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.

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, vagy
- b) a kötelességszegést valamely intézmény már elbírálta.

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,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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.

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. 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. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző 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 nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző 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 jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző 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. 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.

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

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

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola volt és jelenlegi tanulói, illetve képzésben részt vevő személyei /kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő/ eljárást megindító kérelmet adhatnak le az iskola Titkárságán

munkaidőben az intézmény vezetőjének címezve tanulmányaikkal összefüggő nyomtatványainak hitelesítése irányában. Az eljárást megindító kérelmeket érkeztetés és iktatás után az intézmény vezetője ellenőrzés után hitelesíti és a kérelmezővel egyeztetett módon eljuttatja.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapra, a nyomdai úton előállított bizonyítványokra, a bizonyítványmásodlatra, valamint a pótbizonyítványra az Szkr. 25–26. §, a 28. §, a 31/A–32. §, a 36. § (1)–(2a) bekezdésének, (4) bekezdés *b)–c)* pontjának, (5) és (6) bekezdésének, a 37. § (1) és (3) bekezdésének, a 39. §, a 180. § (9) bekezdésének, a 190. § (3) bekezdésének, a 191. § (2) és (3) bekezdésének, a 193. §, a 356. § (2) bekezdésének, valamint a 2. melléklet I. táblázatának, a 4. melléklet és a 6. melléklet 2025. augusztus 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Valamennyi elektronikus úton hitelesített nyomtatvány és dokumentum esetében igazgatói /vagy igazgatóhelyettesi/ aláírás és iskolai körbélyegző alkalmazása szükséges.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskola az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumait a biztonsági és titoktartási és személyiségi jogokat figyelembe tartva részben az iskola szerverén, részben az iktatásban tartja az iratkezelési és selejtezési szabályokat betartva tárolja.

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.

Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt, akadályoztatva van, vagy egyébként nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt és Europass-kiegészítőt, valamint a díszpéldányt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot és az Europasskiegészítő-másodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki. A díszpéldány második és minden

további példánya, a javított bizonyítvány, oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiállításáért, az oklevélmásodlatért, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatért és az Europasskiegészítő-másodlatért az Szkr. 6. mellékletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A 2010. január 29-ét megelőzően kiadott és elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról a bizonyítványmásodlatot és Europasskiegészítő-másodlatot – kérelemre – a vizsgaszervező, ha az jogutód nélkül megszűnt, a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állítja ki a vizsgatörzslap alapján. Vizsgatörzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló más okirat alapján a vizsgaszervező, illetve a főjegyző pótbizonyítványt, illetve – kérelemre – ahhoz kapcsolódóan Europass-kiegészítőt állít ki. A pótbizonyítványban, illetve az Europass-kiegészítőben azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okirattól megállapíthatók. A bizonyítványmásodlatért, a pótbizonyítványért és az Europass-kiegészítőért az Szkr. 6. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapra, a nyomdai úton előállított bizonyítványokra, a bizonyítványmásodlatra, valamint a pótbizonyítványra az Szkr. 25–26. §, a 28. §, a 31/A–32. §, a 36. § (1)–(2a) bekezdésének, (4) bekezdés *b)–c)* pontjának, (5) és (6) bekezdésének, a 37. § (1) és (3) bekezdésének, a 39. §, a 180. § (9) bekezdésének, a 190. § (3) bekezdésének, a 191. § (2) és (3) bekezdésének, a 193. §, a 356. § (2) bekezdésének, valamint a 2. melléklet I. táblázatának, a 4. melléklet és a 6. melléklet 2025. augusztus 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szakképesítő bizonyítványok másodlata kiadása esetén az eljárásrend a következő:

2010. előtt kiállított Szakképesítő bizonyítványok másodlata kérelemre az iskolában történik.

2010.01.29. és 2012.01.01. közötti időszakban követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról az NSZFH állít ki bizonyítványmásodlatot.

2012. január 1-jét követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlatot állít ki kérelemre az állami szakképzési és felnőttképzési szerv.

A bizonyítványmásodlat kiadásának megtörténtét a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámával, a kiadás napjával együtt. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a szakmai igazgatóhelyettes számára a tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felvételi ügyeiben való döntést a felnőttképzési jogviszonyban induló osztály esetében,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Munkaköri leírás minták jelen SZMSZ 1. sz. Függelékében található.

22. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni.

A mindenkori 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 tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg a tantárgyfelosztás szerint.
- A tanulók öntevékeny diákköröket – a házirendben meghatározottak szerint – hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására,

önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korai iskolaelhagyást megelőző fejlesztő foglalkozások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az iskola vezetője által megbízott oktató tartja.
- Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Tömegsport foglalkozásokat a délutáni órákban napi 2-3 óra időkeretben az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítjuk, elősegítve ezzel az egészséges életmódra nevelést.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellegüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. DÖK-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható. A DÖK szervezi az iskolai szintű programokat, illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat – figyelemmel a 12/2020. Kormányrendelet 216. §-ára – maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi és technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával /318-as terem/ segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében, pl. pályázatok, versenyek szervezésére, az iskola sporttevékenységére, iskolai hagyományok ápolására, tanulók kitüntetésére, jutalmazására, a Károlyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére.

A DÖK évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a következő esetekben kérjük ki:

- a. a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b. a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c. a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d. a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

- e. az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f. a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g. a Házi rend elfogadásához.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.

Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a Házi rend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményét, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével kéri meg. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.

Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a diákokat érintő döntések előkészítése során. A diákönkormányzatot az oktatói testületi értekezleten a diákmozgalmat segítő oktató képviseli. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívhatók.

24. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktató-vezetője és az iskolavezetés képviselője.

25. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi és képzési program követelményeknek a függvénye: ágazatonként és évfolyamonként eltérő. Jelenleg egyik képzésünk sem érintett duális képzésben. Érintettség

esetén a feladatot a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja, szervezésben segít a szakmai munkaközösség vezetője.

26. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NNK tiszti főorvosa.

Az iskola vezetőjének és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a rá vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az NNK tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

27. Az iskolai tankönyvellátás rendje

a. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak nagy részét az iskola látja el, másik részét a Könyvtárellátó (továbbiakban: KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha bizonyos feladatokat a KELLO végez el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

b. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a KELLO-val kötött szerződésből következik.

c. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést az iskola vezetőjével és a munkaközösség vezetőikkel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által minden tanuló számára térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve az oktató részére a tanév feladataihoz az iskola

Házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A következő tanévben a már nem használt tankönyveket az adott tanév végén az oktatói utasítás és/vagy az iskolai kiírás szerinti időpontra a diák visszaszolgáltatja. A többi tartós tankönyvet az érettségi év végén, legkésőbb az írásbeli/szóbeli érettségi végéig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A munkafüzetet az állam finanszírozza, így azt nem kell visszaszolgáltatni.

A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és oktató számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az oktató, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy az oktató ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, valamint nem vigyáz a tankönyvek épségére, tisztaságára, akkor vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

d. A tankönyvek rendelése

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az iskola igazgatója meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó jóváhagyásával közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi.

A tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja;
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.;
- c) pótrendelés határideje a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tájékoztatója szerint változó.

28. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A Házirend, a Szakmai Program, az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola weboldalán (www.karolyi-kozgzd.hu).

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek elektronikusan rendelkezésére bocsátjuk /a weboldal megfelelő linkjének közlésével/. A szülő kérésére nyomtatva is átadjuk.

Az újonnan elfogadott Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktatótól, az oktatók fogadóóráján, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

Az iskola Szakmai Programjának egy példányát az iskola titkárságán helyezük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.30 óra között.

Erről az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják.

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

AZ SZMSZ megtekinthető az iskola weboldalán, valamint munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.30 óra között az iskola titkárságán, illetve az igazgatói irodában.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 2. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
Balogh Ervin
igazgató



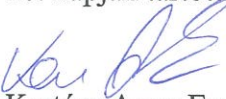
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 26. nap


diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus hó 26. napján tartott értekezletén elfogadásra javasolja.


Kertész Anna Eszter
hitelesítő oktatói testületi tag


Sitkeiné Tündik Andrea
hitelesítő oktatói testületi tag

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű 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, 2025. szeptember 1.


.....
Kutiné Bors Szilvia Brigitta

főigazgató

Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

IV. 1. sz. melléklet

○ *Adat- és iratkezelési szabályzat*

A helyileg szabályozott rend a következő:

Ügyintézés, iratkezelés

Az érkeztetésért, iktatásért, továbbításért felelős: iskolatitkár

Postabontás, intézkedési jogkör: igazgatói hatáskör

A napi postabontás igazgatói /akadályoztatása esetén igazgatóhelyettesi/ hatáskörbe tartozik, a névre szóló küldeményeket bontatlanul továbbítjuk az érintettekhez. Az igazgató a beérkezett küldeményeket szignálja, majd az ügyiratok iktatása az erre a célra vezetett Iktatórendszerben történik, itt szerepel az ügyirat tárgya, feltüntetésre kerül az ügyintéző neve, illetve amennyiben az előző naptári évben volt előzménye, akkor annak az iktatószáma. Az intézkedés megtörténte után a kezelési utasítás, illetve az irattári jel is bekerül az Iktató rendszerbe. Majd az irat irattározásra kerül az irattári jelnek megfelelő dossziéba.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

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

Az iktatás elektronikusan történik a KRÉTA rendszer Poszeidon felületén központi szabályok mentén.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvben, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatói testület, szakmai munkaközössége, a szakképző intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a

jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet annak készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Tanügyi nyilvántartások:

- foglalkozási napló vezetője /e-naplóban/: osztályfőnökök,
a foglalkozást vezető oktatók
- törzslapok vezetője: osztályfőnökök

Tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson elektronikus /eseti jelleggel papír alapú/ naplót vezetnek az oktatók, melyet a munkaközösség vezetője, illetve az iskola vezetése ellenőriz.

A kollégáknak a tudomásukra jutott valamennyi adatot bizalmasan kell kezelni, a titoktartási szabályokat betartva.

A feladatellátás ellenőrzésének hatáskörei

A feladatellátás folyamatos ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre.

Az iskola-vezetőség tagjai negyedévente osztályfelelősi rendszerben átfogóan ellenőrzik a naplók vezetését.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az oktatók foglalkozási naplóval kapcsolatos feladatainak ellátását.

A terület eseti, részbeni vagy átfogó ellenőrzése igazgatói hatáskör, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően.

V. 1. sz. Függelék - Munkaköri leírás minták

Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ennek megfelelően kötelesek elvégezni az abban foglalt feladatokat. Az egyes feladatokat önállóan, kreatívan, de együttműködve hajtják végre.

a. Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait a főigazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- 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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- 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.
- adatot szolgáltat,
- nyilvánosságra hozza a közérdekű adatokat,
- elkészíti a szakmai programot,
- 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 vagyon 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, ennek hiányában 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,
- 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 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,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- 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 képzési tanáccsal, 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,
- munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- 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 munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- 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,
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését,
- oktatói munkája során az oktatói munkaköri leírásában foglaltak szerint jár 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 munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

b. Igazgatóhelyettes

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 **Balogh Ervin** igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgató, 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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Igazgatóhelyettesként ellátja a vonatkozó jogszabályok és az intézmény által meghatározott nevelési tanügyigazgatási jellegű igazgatóhelyettesi feladatokat.

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a SZIR-KIR részére.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatóit /indokolt esetben az igazgatóval vagy a BGSZC-vel történő egyeztetési köteleesség mellett/

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Egyéb ellátandó feladatok:

- a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- koordinálja az alábbi munkaközösségek tevékenységét: Diákmozgalmi munkaközösség, Idegennyelvi és ÖKO munkaközösség, Informatikai és testnevelés munkaközösség, Osztályfőnöki és szabadidő szervező munkaközösség, Természettudományos munkaközösség

Oktatóként 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 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 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 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: van
- aláírási jog: van

c. Szakmai igazgatóhelyettes

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 **Balogh Ervin** igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgató, 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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Igazgatóhelyettesként ellátja a vonatkozó jogszabályok és az intézmény szabályzatai által meghatározott szakmai oktatással összefüggő igazgatóhelyettesi feladatokat.

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a SZIR-KIR részére.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatóit /indokolt esetben az igazgatóval vagy a BGSZC-vel történő egyeztetési köteleesség mellett/
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Egyéb ellátandó feladatok:

- a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- koordinálja a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Oktatóként 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 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 feladatát maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein 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 munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: van
- aláírási jog: van

d. Oktató

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 **Balogh Ervin** igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató, 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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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 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 feladatát maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein 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 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: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- aláírási jog: nincs

e. Iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **a Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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 feletteseinek 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: van

f. Gazdasági ügyintéző**Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:**

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

Munkaköri feladatait a **Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:**Heti munkaidő:****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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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 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: van

g. Rendszergazda

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait a **Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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 feletteseinek 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

h. Iskolapszichológus

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **a Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekációjában segít saját eszközeivel, segíti a gyermeket a problémái megértésében, segíti a szülőt a gyermekével való kapcsolat javításában, konzultáció, túlmutató problémák esetén szakemberhez irányítás, valamint más oktatói 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

i. Gondnok

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait a **Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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: van

j. Portás

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait a **Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskolába érkezők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, vagyonvédelmi, őrzési feladatok ellátása, kulcskiadás-visszavétel kezelése, események naplózása, az épületben a mozgás figyelése, leadott tárgyak őrzése, technikai zavar észlelése esetén megfelelő személyek tájékoztatása, telefonhívások kezelése, 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 felelősségeit 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 felelteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

k. Karbantartó

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **a Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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 idényben 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

I. Takarító/kézbesítő

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **a Balogh Ervin** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

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 Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata.

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószerkeket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségszerűen 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