Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, tartalma 6

1.1. Az SZMSZ hatálya 6

1.2. Rendelkezések 7

1.3. Jogszabályi háttér 7

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése 9

9

1.5. A működés rendje 10

2. Az oktatók munkarendje 12

3. A vezetők munkarendje 12

4. Az ügyeletes oktató feladatai 13

4.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 13

4.2. vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje: 13

5. A vezetők feladatkörébe tartozik: 13

5.1. Az igazgató felelős: 13

5.2. Az igazgató feladat- és hatásköre: 14

5.3. Igazgatóhelyettes 16

5.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 16

A főigazgató a fentiek figyelembevételével: 16

5.5. Helyettesítés rendje: 18

5.6. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat: 18

5.6.1. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek 19

5.6.1.1 Minőségirányítási Csoport (MICS) 19

5.6.1.2 Fejlesztő Csoport (FCS) 20

5.6.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 21

5.6.3. Szakkörök 22
5.6.4. Felzárkóztató foglalkozások 22
5.6.5. Tanfolyamok 23
5.6.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek 23
5.6.7. Kulturális rendezvények 23
5.6.8. Felnőttképzés formái 23
6. Kapcsolattartás rendje 24
6.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 24
6.2. 3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje: 24
6.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje 25
6.4. A vezetők, az oktatói testület és az iskolai Szülői Képviselet közötti kapcsolattartás formái: 25
6.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 26
6.5.1. Oktatók közösségei – tanulók közösségei 26
6.5.2. Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek) kapcsolattartás formális keretei: 28
6.5.3. A külső kapcsolati rendszere, formája, módja: 29
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 32
8. Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében 34
8.1. Szakmai munkaközösségek 35
9. Intézményi védő, óvó előírások 40
9.1. A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén: 40
10. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 44

10.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: 44
10.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje: 45
10.3. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai 45
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 52
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 52
11.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 52
12. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 54
13. Az iskola vezetőjének és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 54
Az iskolai védőnő feladatai: 54
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje 55
14.1. A tankönyvellátás célja és feladata 55
14.2. A tankönyvfelelős megbízása 56
15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 56
16. Záró rendelkezések 57
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése 57
16.2. . Az SZMSZ felülvizsgálata 57
17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 58
18. Jóváhagyási záradék 59
19. MELLÉKLETEK 60
1. sz. melléklet 60
A feladatellátás ellenőrzésének hatáskörei 61
2. sz. melléklet: Az Iskolai Diákönkormányzat Működési Szabályzata 62
1. sz. Függelék - Munkaköri leírás minták 65

Igazgató 66
Igazgatóhelyettes 71
Szakmai igazgatóhelyettes 76
Felnőttképzési igazgatóhelyettes 76
Oktató 81
Iskolatitkár 84
Gazdasági ügyintéző 86
Rendszergazda 88
Iskolapszichológus 90
Gondnok 92
Portás 94
Karbantartó 96
Takarító/kézbesítő 98

A **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola (1106 Budapest, Maglódi út 8.**) 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.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.1. 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.

1.2. Rendelkezések

Intézményi azonosítók:

Intézmény neve: BGSZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 1106 Budapest, Maglódi út 8.

Intézmény telephelye(i): 1106 Budapest, Maglódi út 8. (sportpálya)

OM azonosító szám: 203061/026

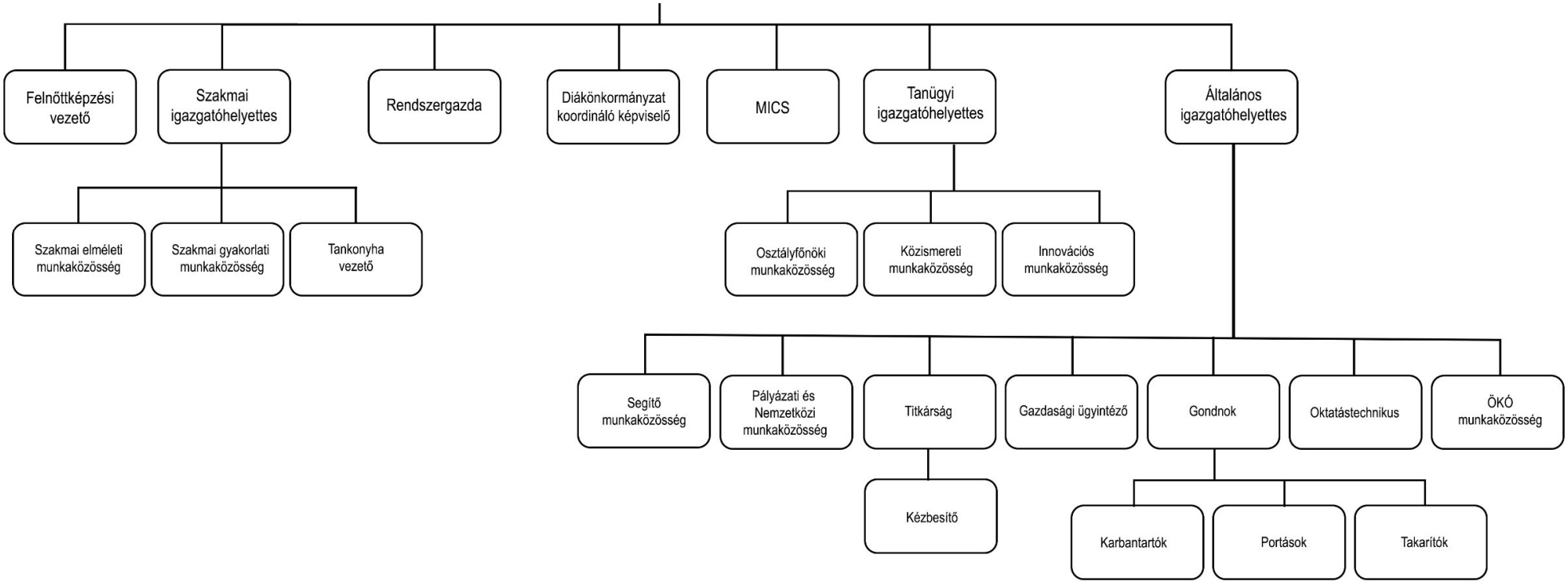
1.3. Jogszabályi háttér

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

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- Szkt12/2020. (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 pedagógiaiszakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,

- 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 higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



1.5. 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.

Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkori rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza. A szorgalmi idő két félévből áll.

A működés rendje

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitvatartási idő:

7 óra 00 perctől 20 óra 30 percig tart.

A nappali tagozaton az első tanítási óra 7 óra 45 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben a tanítás 7 óra 00 perckor 0. órával is kezdődik.

A felnőttképzési jogviszonyban tanulók esetében egy tanítási óra időtartama 35 perc és az oktatás 15:00 órától kezdődik.

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

Az iskolában biztonsági szolgálat és ügyeleti rend működik.

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.

Azokon a napokon, amelyeken nem folyik tanítás, az iskola épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az igazgató engedélyével lehet.

A látogatók számára a portaszolgálat segíti az eligazodást – felvezeti nevét, tartózkodási idejét, illetve az általa keresett személy nevét rögzíti az erre rendszeresített dokumentumban. A látogató az iskolában köteles betartani az általános viselkedési normákat.

Az intézmény a nyári tanítási szünet alatt ügyeletet tart szerdánként 9 – 13 óra között.

2. 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 osztályfőnökök kötelező óraszáma 21 tanítási óra.

A tanórával le nem kötött munkaidőben az oktatók az oktatáshoz kapcsolódó feladatokat kötelesek naprakészen a Krétában vezetni.

A kötött munkaidő feletti időszakban 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. A jogszabályok szerint az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítésére külön megállapodás készül.

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/iskolai levelezőrendszeren vagy telefonon keresztül.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

3. A vezetők munkarendje

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 16:30 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 14 óra között. A nyári szüneti szerdai ügyeleti napokon 9 és 16 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

4. Az ügyeletes oktató feladatai

A tantermekben, a folyosókon és az udvaron fenntartja a rendet és ellenőrzi a házirend betartását. Amennyiben szükséges, értesíti az iskola vezetését, illetve a biztonsági szolgálatot.

4.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés jogszabályok mentén folyik, amelynek koordinálása az intézményvezető feladata. A belső ellenőrzés során a mértékadó az intézmény MIR programja, az alapdokumentumai és a munkaterve.

Az igazgató az ellenőrzésbe bevonja az igazgatóhelyetteseket, a munkaközösségek vezetőit és az adott programok szervezőit.

4.2. vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet 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.

5. A vezetők feladatkörébe tartozik:

5.1. Az igazgató felelős:

a) az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos

e) feltételeinek megteremtéséért,

f) az intézményben a diákönkormányzatokkal, szülői képviselettel való megfelelő együttműködés kialakításáért,

g) az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

h) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

i) az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

m) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

n) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

5.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,

b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,

e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,

g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

h) jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,

k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,

m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,

o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképzési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

s) meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

v) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,

x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

5.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásvezető a szakmai gyakorlatokat koordinálja.

Az intézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

5.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

a) dönt az alkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,

b) dönt az alkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,

c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,

d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,

e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,

f) munkáltatói igazolást ad ki,

g) gondoskodik a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,

h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,

i) delegálja a oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottságitagot,

j) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,

k) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

l) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

m) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,

n) gondoskodik a oktatók minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,

o) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,

p) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

q) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,

r) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

s) dönt a jutalmazásról,

t) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

u) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére,

b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

c) munkáltatói igazolások aláírása,

d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,

e) az alkalmazottak átsorolása,

f) a oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálása,

g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

h) távollét engedélyezése,

i) munkaköri leírások elkészítése,

j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,

k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,

l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,

m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,

o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,

p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,

q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

5.5. Helyettesítés rendje:

A távollévő igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az általános igazgatóhelyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési sorrend a következő:

1. tanügyi igazgatóhelyettes
2. szakmai igazgatóhelyettes

Ha az általános igazgatóhelyettes és a vezető beosztású alkalmazottak akadályoztatása miatt szükségessé válik más alkalmazott kijelölése a vezetői feladatok ellátására, akkor az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.6. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat:

A BGSZC aláírási szabályzata szerint.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az iskola vezetője és az iskola vezető helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök 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 általános igazgatóhelyettes „h” betű jelölésével írhat alá hivatalos leveleket, okmányokat az igazgató távollétében. Az igazgatót távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Kiadmányozás kérdésében az igazgató köteles betartani a fenntartó által kiadott kiad-

mányozási szabályzatot. Kiadmányozás az érkeztetett iratok esetében az igazgató –akadályoztatása, távolléte esetén - az általános igazgatóhelyettes feladata.

5.6.1. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- oktatói testület
- szakmai munkaközösségek
- kibővített iskolavezetés (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők)
- MIR munkacsoport
- diákönkormányzat
- szülői munkaközösség
- az iskola külső partnerei

5.6.1.1 Minőségirányítási Csoport (MICS)

Összhangban az intézmény minőségirányítási rendszerében (MIR) meghatározott szervezeti keretekkel:

1. A MICS státusza és felépítése

Az intézmény a minőségirányítás szervezésére és koordinálására 4 fős Minőségirányítási Csoportot működtet. A csoport működése hozzájárul az intézmény minőségpolitikai céljainak meghatározásához és megvalósításához.

A MICS összetétele lefedi az intézmény teljes szervezeti struktúráját: biztosított benne az ágazati és a közismereti területek képviselete, továbbá részt vesz az intézményvezetés képviselője is.

A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódó felelősségi köröket és hatásköröket az SZMSZ, valamint a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

2. A MICS vezetőjének és a csoportnak a fő feladatai

A MICS és annak vezetője felelős a minőségirányítási rendszer kiépítésének, működtetésének és folyamatos fejlesztésének koordinálásáért. A feladatok részletesen:

- Gondoskodik az intézmény minőségirányítási rendszerének (MIR) működtetéséről, felülvizsgálatáról és összehangolt fejlesztéséről.

- Felkészíti és tájékoztatja a pedagógusokat és az intézmény vezetését a minőségirányításhoz kapcsolódó feladatokról.
- Irányítja az intézményi önértékelés folyamatát, ennek keretében elkészíti az önértékelési munkatervet, rendszerezi és rangsorolja a feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket, valamint javaslatot tesz arra, hogy mely 3–6 kiemelt területre készüljön cselekvési terv.
- Meghatározza az önértékelésben részt vevő kollégák körét és létszámát úgy, hogy az EQAVET-alapú szempontok lefedése biztosított legyen.
- Megszervezi és koordinálja az éves indikátorgyűjtést, valamint a partneri elégedettségméréseket.

3. Működési feltételek és erőforrások biztosítása
Az intézmény biztosítja a MICS tevékenységéhez szükséges személyi, időbeli és infrastrukturális feltételeket.

A minőségirányítási alapfeladatok a kötött munkaidő körébe tartoznak. A MICS tagjai a többletfeladatok ellátásáért — a kancellár jóváhagyását követően — díjazásban részesülhetnek (megbízási szerződés vagy munkaszerződés-kiegészítés formájában).

Az intézmény biztosítja a munkavégzéshez szükséges digitális és tárgyi feltételeket; a csoport számára kijelölt helyiségként a „Tárgyaló” terem és annak technikai eszközei állnak rendelkezésre. A szervezett közös munka hatékonyságának érdekében az intézmény szabad idősávot biztosíthat a csoport számára.

Az indikátoradatok, a partneri mérések eredményei és egyéb források közös elektronikus mappában kerülnek tárolásra, amelyhez a MICS tagok, az igazgató és az igazgatóhelyettesek hozzáférnek

5.6.1.2 Fejlesztő Csoport (FCS)

Az intézmény a minőségirányítási rendszer hatálya alatt Fejlesztő Csoportot (FCS) működtet. A Fejlesztő Csoportot az intézményvezetés kéri fel az önértékelés során feltárt fejlesztési területek ismeretében. A csoport munkájába – amennyiben a szakmai indokoltság fennáll – külső szakértő bevonható.
A Fejlesztő Csoport tagjainak feladatait az SZMSZ-szel összhangban a munkaköri leírások határozzák meg.

Feladatkör

A Fejlesztő Csoport felelős az intézményi fejlesztési tevékenységek operatív kidolgozásáért és megvalósításáért. Ennek keretében:

- kijelöli a fejlesztési célokat, és elkészíti a hozzájuk tartozó cselekvési terveket;
- elemzi a fejlesztendő területeket, azonosítja a problémák gyökérokát;
- együttműködik az intézményvezetés által jóváhagyott cselekvési tervek kidolgozásában és végrehajtásában.

A Fejlesztő Csoport tagjai aktív szerepet vállalnak továbbá:

- döntés-előkészítésben és célmeghatározásban;
- adatgyűjtésben és a partneri elégedettségmérések támogatásában;
- önálló értékelési feladatok végzésében;
- fejlesztések megvalósításában.

Működési feltételek

A Fejlesztő Csoport működtetése az intézményi minőségirányítás részeként történik.
A minőségirányítással kapcsolatos alaptevékenységek a kötött munkaidő részét képezik. A csoport tagjai a többletfeladatok ellátásáért díjazásban részesülhetnek. A díjazást a kancellár hagyja jóvá, megbízási szerződés vagy munkaszerződés-kiegészítés formájában.
Az intézmény a munkacsoport együttműködéséhez szükséges feltételeket biztosítja, így különösen időkeretet, munkasávot és szükség esetén infrastruktúrát.

5.6.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- kulturális rendezvények,
- tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- gyógytestnevelés,
- nyári és évközi táborok,
- egyéb.

5.6.3. Szakkörök

Legalább 8 fő érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakkörök indításáról, egyeztetés után (az érintett munkaközösség-vezetővel, DÖK-kel és Szülői Szervezettel) az igazgató dönt.

A szakkör általában október 1. és május 31. között, előzetes tematika alapján működik. A szakköri tematikát a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

5.6.4. Felzárkóztató foglalkozások

A tananyagban lemaradók részére az egyes szaktárgyakból felzárkóztató foglalkozások szervezhetők. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot a szaktanárok jelzése alapján. A felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén a tanulót a részvételre kötelezni lehet. A foglalkozást vezető tanár felzárkóztatási naplót vezet, amelyben jelzi a résztvevők számát és a felzárkóztatás anyagát.

5.6.5. Tanfolyamok

Ha a diákok és szüleik igénylik, tanfolyam szervezhető. A tanfolyamot szaktanárok vezetik.

A tanfolyamért a diákok tanfolyami díjat fizetnek.

5.6.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokba foglaltak szerint a kerületi, társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A diákmozgalom javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők.

5.6.7. Kulturális rendezvények

Az iskolai művelődési programnak megfelelően kulturális programok szervezhetők.

Ennek keretében évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. A diáknap programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

5.6.8. Felnőttképzés formái

A felnőttoktatási tagozatokon a tanítás esti és levelező oktatási formában történhet.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatást a Szakképzési törvény szabályozza.

6. 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, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

6.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti napi folyamatos munkakapcsolat mellett a kapcsolattartási formák a következők:

- Szóbeli megbeszélés,
- kisebb közösségek (szakmai munkaközösség, csoport) értekezletei,
- vezetőségi értekezlet,
- kibővített vezetőségi értekezletek, oktatói és alkalmazotti értekezlet,
- Írásbeli feljegyzés,
- igazgatói utasítás.

6.2. 3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje:

Formái:

- kibővített vezetőségi értekezlet,
- több munkaközösség közös értekezlete,
- spontán egyeztetések.

Rendje:

- félévenként, ill. a szükségszerűség szerint történik az értekezletek összehívása, az igazgató, illetve az érintett tanárok kezdeményezésére

6.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola igazgatója – az igazgatóhelyettesek részvételével – igény szerint megvitatja a Diákönkormányzattal, a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- Az igazgató (vagy megbízottja) köteles tájékoztatni a DÖK képviselőket azokról a tervezett intézkedésekről, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Azt követően – a megbeszélt időpontban – a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
- A diákönkormányzat diákvezetőjének szükség esetén bármikor lehetősége van az iskola igazgatójához fordulni.
- A Diákönkormányzattal a DÖK segítő oktatókon keresztül az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A DÖK munkáját segítő oktató részt vesz az iskolavezetés gyűlésein a tanulókkal kapcsolatos témákban.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor a DÖK diákvezetője (Elnöke) meghívást kaphat a vezetői, ill. az oktatótestületi megbeszélésekre.

6.4. A vezetők, az oktatói testület és az iskolai Szülői Képviselet közötti kapcsolattartás formái:

Az osztályfőnökök és a szaktanárok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás szervezett formái:

- szülői értekezlet (évi két alkalommal),
- általános oktatói fogadóóra (évi két alkalommal),
- Szülői Szervezeti értekezlet (évi két alkalommal, illetve szükség szerint).

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet hívható össze osztályfőnöki vagy szülői javaslatra.

A tanulók osztályozása, értékelése a Szakmai Programban meghatározottak szerint történik.

Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösségek részére évente az igazgató és helyettesei tájékoztatást adnak az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

A szülői képviselet vezetői meghívást kaphatnak az oktatói vagy vezetői értekezletre, ha az értekezlet témái a tanulók nagyobb csoportjait érintik, illetve a szülők segítségét igénylik.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató és helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni, illetve meghívás esetén részt vesznek a Szülői Szervezeti üléseken.

6.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.5.1. Oktatók közösségei – tanulók közösségei

- Iskolagyűlés: az iskolaközösség egészét (tanulói és oktató közösség) érintő kérdések megvitatása
- Osztálygyűlés: az adott osztályközösséget és az abban tanító oktatókat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- Osztályozó értekezleten a tanulók képviselőinek részvétele
- Oktatói értekezleten az IDB képviselőinek részvétele
- Oktatói értekezleten az IDB képviselőinek részvétele
- Fegyelmi bizottság munkájában való részvétel

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményét megfelelő módon és formában elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben oktatóinak, osztályfőnökének, az iskolavezetésnek az intézmény valamennyi közössége előtt, az adott közösség vélemény- nyilvánítási fórumain.

A véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- tanulók
- tanulói csoportok
- osztályok
- diákönkormányzatok tisztségviselői
- az iskola teljes tanulói közössége

A véleménynyilvánítás formái, helyei:

Az intézmény különböző közösségei véleményt nyilváníthatnak a csoport, a kör, a szervezet megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, foglalkozásain, ill. képviselőjük útján a magasabb szintű fórumokon (pl. diákparlament). Az osztályok közösségeit az ODB-k képviselik.

Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége, szervezete véleménynyilvánítás, kérés, javaslat előterjesztésére az iskola igazgatóját, igazgatóhelyetteseit előzetes egyeztetés alapján felkeresheti. A tanulók közösségének szervezett véleménynyilvánítási és tájékoztatási fóruma, a diákközgyűlés. Megtartásának időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. Összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A napirendet az iskolai diákbizottságokkal ismertetni kell. A diákközgyűlésen jelen lehetnek az oktatók. A közgyűlés levezető elnöke a DMS oktató. A tanulóknak az igazgató, vagy valamelyik helyettese tart tájékoztatót. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével a tanulók a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatják az igazgatónak. Az ODB-ket az osztályfőnökök segítik a szervezésben, felkészítésben.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezi az igazgatónál, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a közgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó ügy más úton való megnyugtató rendezéséről. Rendkívüli diákközgyűlést az igazgató is összehívhat.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:
- osztályközösségek, egyéb közösségek tájékoztatása,
- DÖK tájékoztatása,
- iskolarádió útján történő tájékoztatás,
- hirdetőtábla

A diákok hivatalos adminisztrációs ügyeit a titkárság intézi.
A hivatalos ügyintézés időpontjáról valamennyi tanulót tájékoztatni kell.

6.5.2. Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek) kapcsolattartás formális keretei:

Szülői értekezletek:
- Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart, félévente egyet.
- Az első szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.
- Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

Találkozás a szülői közösséggel:
- Évente két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett – külön kérésre – az oktatói testület képviselői is részt vesznek.

A szülői szervezet egyetértési és véleményezési joga

Az iskolai szülői szervezet folyamatosan gyakorolja a törvények által biztosított hatásköröket. A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásában.

Egyetértési jogot gyakorol:
- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben,
- a „Házirend” elfogadásakor.

Véleményt nyilvánít:
- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- a Szakmai Program elfogadásakor

Javaslattevő jogköre van:
- az iskola irányítását, a vezető személyét érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét érintő kérdésekben,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet jogainak gyakorlását és érvényesítését az igazgató köteles biztosítani.

6.5.3. A külső kapcsolati rendszere, formája, módja:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, tevékenységükről évente tájékoztatják az oktatói testületet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- a Szakképzési Centrum vezetésével,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a gyakorlati képzőhelyekkel,
- a Szakképzési Centrum többi intézményével,
- a kerületi önkormányzati, társadalmi szervekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal.

A kapcsolattartás rendszere

Az oktatást segítő külső partnerekkel a kapcsolattartás folyamatos. Az intézményi jelzőrendszer – pl. oktatók, osztályfőnökök, védőnő, iskolaőr, iskolapszichológus, stb. – értesítései alapján veszi fel az iskola a megfelelő partnerrel a kapcsolatot. A kapcsolattartás dokumentumai iktatásra és lefűzésre kerülnek. Amennyiben szükséges, a döntések határozat formájában születnek meg.

A Centrum vezetésével és intézményeivel a kapcsolattartás az alábbi fórumokon történik:

- Igazgatói értekezlet
- Szakmai értekezlet
- Személyes kapcsolattartás a Centrum vezetésével és a referensekkel

A szakképzést érintő kiemelt területek a kapcsolattartások során:

- duális szakképzés
- pályaorientáció, pályakövetés
- felnőttek szakmai képzése
- sajátos nevelésű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók helyzete
- munkaerőpiaci szereplőkkel való együttműködés

Az intézményi sportkör működtetése kapcsán az iskolavezetés a kijelölt oktatóval folyamatosan tartja a kapcsolatot, egyeztet az éves munkatervről, beszerzésekről, javításokról.

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 képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról, 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 fentieken 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.

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az iskolai hagyományokhoz kapcsolódó főbb események:

Nemzeti ünnepek, emléknapok – Október 23, Március 15, Nemzeti Összetartozás Napja, Holocaust magyarországi áldozatainak emléknapja, Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, Aradi vértanúk emléknapja,

- Gólyanap, gólyatábor,
- Budapest nap
- Szalagavató ünnepség,
- Mikulás-„járás”, Oktatói karácsony,
- Kötelező állami ünnepek,
- Ballagás,
- Sportnap,
- Iskolai kirándulás,
- Giorgio Perlasca-nap (iskolanap), tematikus nap,
- Nemzetiségek Farsangja

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- sötét szövetszoknya vagy nadrág
- fehér blúz (lányoknak) vagy ing (fiúknak)

Az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket az igazgató által megbízott oktató szervezi. Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához az oktató

segítséget kérhet a DÖK segítő oktatótól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás technikusának és gondnokának a feladata.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola oktatói és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

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

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Szakmai elméleti munkaközösség
- Szakmai gyakorlati munkaközösség
- Osztályfőnöki és segítő munkaközösség

8.1. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek, amelyek 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.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az oktatási intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség- vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükről és éves munkaprogramjukról.

Feladatuk:

- az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- az oktatók helyi továbbképzésének szervezése,
- közreműködés az éves oktató továbbképzési beiskolázási terv kidolgozásában,
- vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- támogatják és segítik a pályakezdő oktatókat,
- szakterületükön véleményezik a Szakmai program elfogadását, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- megszervezik a hospitálás rendjét.

Munkaközösség-vezető

- a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testület és az igazgató számára a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani, szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez és szervezteti,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, a továbbképzést,
- javaslatot tesz az igazgatónak a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- javasolja a munkaközösség tagjainak jutalmazását, kitüntetését, alkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség szakmai munkáját, a munkafegyelmet,
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelményrendszer betartását,
- egyeztetés után kijelöli a munkaközösség által alkalmazandó tankönyvek, tanulmányi segédletek listáját,
- megszervezi a szakszerű helyettesítéseket, erről tájékoztatja az igazgatót.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Fejlesztőpedagógus
- Gyógypedagógus
- Iskolapszichológus
- Logopédus
- Rendszergazda
- Oktatástechnikus

Rendszergazda és oktatástechnikus

Feladata:

- az Iskola számítógép-parkjának és (HW, SW) számítástechnikai eszközeinek folyamatos, gördülékeny üzemeltetése,
- a számítástechnikai eszközöket és informatikai módszereket használó, alkalmazó alkalmazotti kör napi tevékenységének biztosítása és támogatása,
- a számítástechnikai informatikai oktatás gördülékeny biztosítása,
- a működési zavarok, problémák észlelése, az ilyen tárgyú munkatársi (lásd kapcsolatok) jelzések fogadása,
- az egyszerűbb (hatáskörébe tartozó ás orvosolható) működési zavarok, problémák mielőbbi kijavítása, hatáskörén túli problémák esetében pedig intézkedési javaslat tétele, és az intézkedés előkészítése az igazgató számára (garanciális és külső ügyek),
- az iskola számítógéppark és egyéb számítástechnikai eszközök fejlesztési igényeinek gyűjtése, rendszerezése, fejlesztési javaslattétel az igazgató számára, konstruktív együttműködés az intézményi döntés előkészítésében,
- az iskolai számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök leltározási feladataiban való operatív részvétel a mindenkori leltározási utasítások szerint, konstruktív együttműködés a leltározás irányítóival és közreműködőivel,
- operatív közreműködés a számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök, berendezések mozgatásának és selejtezésének műveleteiben,
- új beszerzéseket követően az új eszközök üzembe helyezése, azok mielőbbi használatbavételének és alkalmazásának hatékony előkészítése és biztosítása az érintett kollégák számára,
- zavarelhárítás vagy fejlesztés miatt megváltozott számítástechnikai környezet jellemzőinek alapos (ha kell írásos) bemutatása az érintett kollégák számára, s ezzel a munka mielőbbi megkezdésének, ill. zavartalan folytatásának biztosítása,
- a különböző iskolai helyszínek és szakterületek közti, informatikai- számítástechnikai eszközökben és módszerekben összekapcsolódó intézményi tevékenységek biztosítása, az ilyen munkálatok szükségszerű szakmai támogatása,

Működési helyei:

- a rendszergazda az általános napi tevékenységét alapvetően a számára biztosított szobában (termében), saját önálló munkakörnyezetben látja el,
- a rendszergazda további tevékenységeinek helyszíne minden olyan iskolai terület, ahol az alkalmazottak és tanulók számítástechnikai-informatikai eszközökkel dolgoznak, tanulnak,
- iskolán kívül akkor láthat el feladatot a rendszergazda, ha az karbantartási és fejlesztési tevékenységekhez (elengedhetetlenül) szükséges, illetve, ha ilyen tevékenység ellátásával az igazgató külön megbízza.

Munkaideje:

- a rendszergazda tevékenysége a teljes intézményi munka biztosításának elengedhetetlen eleme. Ezért a rendszergazda a munkaidején túl az intézmény vezetője számára köteles telefonos elérhetőségről gondoskodni, és az intézményi munka biztosítása érdekében szükség szerint rendelkezésre állni. E rendelkezésre állás lehet telefonon lebonyolítható segítségnyújtás, tanácsadás, vagy szükség szerint személyes közreműködés. A munkaidőn túli, személyes megjelenéshez kötött tevékenységre az intézményi túlóra- elszámolás szabályai vonatkoznak,
- intézményi rendezvényekhez kapcsolódóan a rendszergazdai feladatokat és a rendelkezésre állást az intézmény vezetője határozza meg.

Kapcsolatai:

- a rendszergazda egyetlen és közvetlen felettese az intézmény vezetője. Ebből adódóan bármilyen munkavégzésre, intézkedésre vonatkozó utasítást csak az intézményvezetőtől köteles elfogadni.
- a rendszergazda ezen túlmenően napi kapcsolatban áll:
  - o az intézmény vezetőivel,
  - o a számítástechnikai-informatikai eszközöket használó ügyviteli alkalmazottakkal,
  - o az oktatói testület tagjaival,
- a rendszergazda köteles a vele kapcsolatban álló alkalmazottak - rendszergazdai

feladatkörébe tartozó - jelzéseit, kéréseit fogadni, azok kapcsán szükség szerint intézkedni.

- a rendszergazda tanulói kérést közvetlenül nem szolgálhat ki, ilyen kérések jelzését a tanulók osztályfőnökük, szaktanáraik közreműködésével jelezhetik. Kivételt jelenthetnek a közvetlen balesetveszélyre, súlyos rendszerproblémára, vírusfertőzésre vonatkozó tanulói jelzések.

Egyéb jogok, kötelességek:

A rendszergazdai munkakör betöltése erősen bizalmi jellegű!

A rendszergazda a számítástechnikai-informatikai eszközök és azok felhasználói tekintetében a legmagasabb szintű intézményi jogosultságokkal rendelkezik.

A rendszergazda joga, hogy meghatározza (kidolgozza, átdolgozza) az intézményben elérhető számítástechnikai- informatikai erőforrások használatának rendjét. Az írásosan lefektetett házi szabályrendszer az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. A házi szabályok betartása és betartatása ezek után minden érintett számára kötelező.

A rendszergazda kötelessége a felhasználói erőforrásigények intézményi keretek közt történő kiszolgálása, a felhasználói azonosítók és felhasználói adatok védelmének biztosítása, bizalmas kezelése.

A rendszergazda joga, hogy a házi és az általános adatvédelmi szabályokat megsértő felhasználókat — az intézményvezető azonnali tájékoztatása mellett- technikailag kizárja az erőforrások használatából. Az ilyen módon korlátozott felhasználói jogok visszaállításáról — a rendszergazda javaslata alapján — az intézmény vezetője dönt.

A rendszergazda kötelessége az intézményi adminisztrációhoz szükséges, és az adatvédelem legszigorúbb intézményi szabályainak eleget tevő adattárolás rendszerének kidolgozása, e rendszer technikai és felhasználói dokumentálása, valamint gördülékeny és biztonságos működtetése. Az intézményi ügyvitelhez kapcsolódó adatok tárolása az oktatási célú adatoktól szigorúan elhatárolt közegben történhet. Különös figyelmet kell fordítani ezen ügyviteli adatokhoz kapcsolódó felhasználói hozzáférések rendszerének kidolgozására, biztosítására és ellenőrzésére.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálaton vesznek részt.

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon, a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.

9.1. A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

A szakképzési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Minden oktatónak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyzi, és saját illetve tanulói aláírással ellátja azt,
- az első testnevelés órán szintén balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti és a tanulói aláírást mellékeli.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati

vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi. Csak oktató, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

Az iskolai és a gyakorlati képzőhely köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele az igazgató által megbízott személy feladata.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az irányítást és az összehangolást az osztályfőnök, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén (ha szükség van a tanuló védelmére, illetve folyamatos családgondozásra) az osztályfőnök értesíti a tanuló

lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A probléma végleges megoldásáig az osztályfőnök folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat alábbi szolgáltatásait:

- drogprevenció,
- pszichológiai rendelés,
- jogi tanácsadás,
- különféle támogatások,
- klubfoglalkozások.

Az iskolában, tankonyhán történt balesetek, sérülések esetén az elsősegélynyújtást követően minél előbb traumatológiai ellátásra (baleseti sebészetre) kell küldeni a tanulót. Ez alól kivétel a horzsolt vagy karcolt seb, ami nem igényel további ellátást.

Legjobb, ha a szülő kíséri el a tanulót. 18 év alatti személy nem lehet kísérő.

Az éppen ügyeletes gyermektraumatológia megkereshető a https://surgossegi.info/ oldalon.

Indokolt esetben mentőt kell hívni (pl. fejsérülés, járóképességet akadályozó sérülés).

A mentők hívószáma a 104, de elérhető a mentőszolgálat a 112-es általános segélyhívó számon is.

Az ellátás után a szakorvosi leletet a szülő juttassa el az iskolába, melyet a feljegyzéshez vagy a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Minden iskolai balesetről készíteni kell feljegyzést az iskolában és a szülőt értesíteni kell a történtekről.

Baleseti jegyzőkönyvet azokról a balesetekről kell felvenni, amelyek 8 napon túl gyógyuló egészségkárosodást okoznak.

A baleseti jegyzőkönyv egy példányát az iskola feladata eljuttatni a fenntartóhoz, egy példányt pedig a szülő részére kell átadni.

A tanulói balesetek kivizsgálásában az iskolaorvos segít.

A jegyzőkönyvezett (8 napon túl gyógyuló) balesetekről az iskolaorvos jelentést küld az iskola-egészségügyi informatikai rendszeren keresztül az EESZT-be.

A centrum munkavédelmi felelősét csak indokolt esetben kell értesíteni (pl. tömeges baleset vagy a dolgozót érintő baleset).

10. 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.

10.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ekkor az igazgató vagy helyettese intézkedik:

- Dönt az épület kiürítéséről, a tanulók és alkalmazottak elhelyezéséről,
- A rendkívüli esemény miatt kieső foglalkozások pótlásáról,
- Haladéktalanul írásban értesíti a Főigazgatót.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- természeti katasztrófa (árvíz, villámcsapás, földrengés, talajmozgás,),
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

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

Fenti esetekben előírt feladatokat az iskola tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kiürítési terve és tűzriadó terve részletesen szabályozza.

10.3. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai

A szakképzési törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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 e 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 kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van:

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 üggyel 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 az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére,

céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. 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 fél 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 kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek. 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel 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,

b) a kötelességszegést valamely intézmény már elbírálta vagy

c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

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 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 szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola volt és jelenlegi tanulói, illetve képzésben részt vevő személyei /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ 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. Az eljárást megindító kérelemhez az 1990. évi XCIII. tv. az illetékről alapján a hatósági eljárás díja 3.000 Ft, melyet illetékbélyeg vagy átutalás formájában lehet kiegyenlíteni.

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

11.1. 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.

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

Diákönkormányzat:

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletét intézményünkben az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet az oktatói testület jóváhagyásával a tanulóközösség fogad el.

A DÖK szervezeti és működési rendje az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

Működését a Diákvezetőség javaslata, és az igazgató megbízása alapján felnőtt vezető segíti. (DÖK segítő oktató)

A Diákönkormányzat térítésmentesen veheti igénybe az iskola termeit, helyiségeit és

berendezéseit, amennyiben ez az iskolai oktatást nem zavarja.

A kisebb létszámot igénylő megbeszélésekre igénybe vehetik a tanári tárgyalót. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont és faxot.

A tanulókat érintő kérdésekben, az alapdokumentumok elfogadásában véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. A Diákönkormányzat rendszeresen ülésezik, az iskolavezetéssel is tartja a kapcsolatot. Az iskolai Diákönkormányzat munkáját az egyes osztályok képviselői (ODB) segítik. Éves munkájukról beszámolót készítenek.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.
Az osztályok küldöttel képviseltetik magukat.

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

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

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

12. 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 programi követelményeknek a függvénye: ágazatonként és évfolyamonként eltérő. A feladatot koordinálja a szakmai igazgatóhelyettes, szervezésben segít a szakmai munkaközösség vezetője.

13. 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 szeptemberében egyezteti az iskola igazgatójával.

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.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

14.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, együttműködve a KELLO – val. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi. A munkafüzetek kivételével a tankönyvek tartós használatra az iskola tulajdonát képezik. A tanév végén a tanulók kötelesek a tartós tankönyveket a könyvtárnak leadni.

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 megsérül, 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 hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

14.2. A tankönyvfelelős megbízása

.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat az igazgató által kijelölt személy koordinálja. Az intézményben használandó tankönyveket jogszabályok mentén az igazgató, a munkaközösségek vezetőivel egyezteti. A tankönyvek kiosztásának rendje az iskolában kifüggesztésre kerül. A tankönyvfelelős munkája többletfeladat végzéseként kerül elszámolásra. Díjazása a KELLO-val kötött szerződésből következik.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

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

- az iskola titkárságán,
- az iskola weboldalán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseknél.
- az oktatók számára elérhető helyen

Az újonnan elfogadott Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

16. Záró rendelkezések

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. év február hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. . Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

.....

Dr. Horváth Endre
Igazgató

P.H.

17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

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

Komáromy Boglárka
Diákönkormányzat
vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadásra javasolja.

Cene Marianna
hitelesítő oktatói testületi tag

Horváthné Rozsonics Angéla
hitelesítő oktatói testületi tag

18. Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna sk.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

19. MELLÉKLETEK

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 tértivevényeket 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 a szakképző intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontj https://surgossegi.info/ át legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatói testület, szakmai közössége, 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 a szakképző intézmény vezetője 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.

2. sz. melléklet: Az Iskolai Diákönkormányzat Működési Szabályzata

A Giorgio Perlasca Diákönkormányzata (DÖK) önálló diákszervezet.

Célja:

- az iskola diákjainak érdekképviselete
- a tanárok és diákok kapcsolatának javítása
- a diákélet színesebbé, színvonalasabbá tétele

Tagság: a DÖK-nek automatikusan tagja lesz az iskola minden tanulója

A tagok kötelességei:

- a működési szabályzat betartása . DÖK által szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában való közreműködés,
- a DÖK rendelkezésére álló eszközök és helységek rendeltetésszerű használata, és megóvása.
- minden év szeptemberében éves munkatervet készítenek a DÖK segítő tanár közreműködésével

A tagok jogai:

- a megfelelő fórumon szavazati joggal rendelkeznek
- vezető funkcióra, DÖK elnököt választanak a tagok, az elnöki poszt 1 évre szól
- érdekvédelmét a DÖK ellátja
- részt vehet a DÖK által szervezett rendezvényeken
- használhatja a DÖK rendelkezésére bocsátott helységeket és berendezési tárgyakat

Képviseletek

A tagok jogaikat elsődlegesen az osztályközösségekben gyakorolhatják, melynek képviselő által közvetítik a vezetés fele, a DÖK képviselők. áll. Az az osztályok tanulói választják. A választás formáját az osztályok határozzák meg. A választásokat minden tanév első hónapjában kell tartani, kivéve az első évfolyamon, ahol a tanév második hónapjában választanak.

A DÖK irányító testülete az Iskolai Diákbizottság (IDB).

Az IDB tagjai: az osztályok által delegált egy-egy fő.

Az IDB munkáját egy tanár segíti, akit az IDB kér fel, és az intézmény vezetője bíz meg.

Az IDB vezetőit a delegált tagok maguk közül választják minden tanév második hónapjában.

Az IDB nyitott testület, ülésein - ha a vezetőség másként nem rendelkezik - bármely diák, tanár vagy dolgozó részt vehet és hozzászólhat. Szavazati joggal csak az osztályok által delegált tagok rendelkemek. A segítő tanár csak véleményezési joggal rendelkezik. Az IDB határozatot csak akkor hozhat, ha a tagok 50%-a jelen van.

Az IDB vezetői és feladatai

Az elnök feladata: A DÖK képviselete minden fórumon, összefogja és irányítja az IDB munkáját; minden tanév második hónapja első hetében beszámol az IDB-nek az előző évben végzett munkáról, és előterjeszti a tanév programtervét.

Az alelnök feladata: az elnök feladatainak ellátása annak távollétében a bizottsági ülések előkészítése, megszervezése, a tájékoztatás megszervezése és összefogása

I. évfolyamfelelős feladata: a kezdő évfolyamok tájékoztatása és patronálása

II. évfolyamfelelős feladata: rendezvények egyeztetése és szervezése, szociális ügyek intézése

Az IDB adott feladatok ellátására - a megbízás visszavonásáig, vagy teljesítéséig - bármely diákot megválaszthat.

Közgyűlés: A DÖK legfőbb döntéshozó testülete. Minden év második hónapjában tartja üléseit. Rendkívüli esetben az IDB, vagy a tagság 30%-a (aláírásával igazoltan) hívhatja össze. A közgyűlés összehívásáért, lebonyolításáért annak elnöke felelős. A közgyűlés határozatképes, ha a tagság 50%-a képviselve van. Határozatot hozni, a működési szabályzatot módosítani 2/3-os többséggel lehet.

Fegyelmi eljárás. Fegyelmi bizottság akkor ül össze, ha valamely tag a működési szabályzatot megsérti. Összehívását a tagság, vagy az iskola vezetősége kezdeményezheti. A fegyelmi bizottságot az IDB jelöli ki, tagjai közül. A fegyelmi bizottság tagjai: elnök+2 tag. Fegyelmi határozatok:

figyelmeztetés választhatóság adott idejű eltörlése

megbízatás visszavonása

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza, az IDB egyetértésével. Amennyiben az egyetértés nincs meg, úgy új fegyelmi eljárást kell lefolytatni, új fegyelmi bizottsággal. A

DÖK által adható elismerések az IDB határozata alapján: szóbeli dicséret, írásbeli dicséret, kiváló közösségi munkáért oklevél, tárgyjutalom

A DÖK más iskolákkal és szervezetekkel való kapcsolatát az IDB határozza meg.

Az iskolai diákbizottság és az iskolavezetés egyeztetése alapján a Giorgio Perlasca DÖK az alábbi kötelességei és jogai vannak,

1. A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a saját működési rendjéről, anyagi eszközeinek felhasználásáról, a diáksajtó szerkesztőinek megbízatásáról.
2. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a diákokat érintő valamennyi kérdésben.
3. Feladatinak ellátásához rendeltetésszerűen használhatja az intézmény helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola működését.
4. A DÖK egyetértési jogot gyakorol:
   - az iskolai SZMSZ megalkotásakor és módosításakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben.
   - a diákszociális bizottság döntés-előkészítési elveinek kialakításában - a házirend elfogadásakor
5. Képviselője tanácskozási joggal - meghívottként- résztvesz az SZMK munkájában
6. Az iskolai diákbizottság (IDB) vezetősége és az igazgató rendszeresen (de legalább félévente) megbeszéléseken egyeztetik véleményeiket, tájékoztatást adnak egymásnak a diákokat és az iskolát érintő kérdésekről, problémákról, eseményekről.
7. A DÖK felelőssége, hogy felhívja a tanulók figyelmét felelősségteljes magatartásra, a házirendben foglaltak betartására.
8. A DÖK kötelessége, hogy érdekvédelmet igénylő ügyekben a tanulók képviseletét ellássa.
9. A DÖK által szervezett rendezvényeken köteles a felügyeletet megszervezni és azt biztosítani.

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.

Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője, egyéb kérdésekben a Munkáltató mindenkori főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes 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 CXC. 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 (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

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.
- 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 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 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.

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 előírásszerű 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.

Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **Dr. Horváth Endre** igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgató
- 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.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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 kötelesség 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 szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- 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.

2. Egyéb ellátandó feladatok:
   - a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítésével 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 feladatait maradéktalanul teljesíti.

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

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Szakmai igazgatóhelyettes

Felnőttképzési igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **Dr. Horváth Endre** igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgató
- 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.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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.
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel, ellenőrzi a tanuló tevékenységét a külső partnernél (hiányzás, oktatás, értékelés) Figyelemmel követi a tanuló és a duális képzőhely közötti munkaszerződés létrejöttét, működtetését. Kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, személyes kapcsolattartás
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatóit /indokolt esetben az igazgatóval vagy a BGSZC- vel történő egyeztetési kötelesség 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 szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- 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 segítésével 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 feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző

intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkáltatói jogkört az oktató felett a Főigazgató, a technikai személyzet felett a Kancellár gyakorolja.

Oktató

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **Dr. Horváth Endre** igazgató irányítása mellett végzi.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

A szakképző intézmény Szakmai Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

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

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

Az oktatók feladatai a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetésével kapcsolatban

Az oktató

- - részt vesz az intézmény minőségirányítási rendszerének (MIR) működtetésében azáltal, hogy ellátja a MIR keretében meghatározott feladatait.
- - aktívan részt vesz az intézményi önértékelési folyamatban, beleértve az adatgyűjtést, az elemzést és az értékelést.
- - alkalmazza a tanulók értékelésére szolgáló, a MIR-ben meghatározott módszereket.
- - nyomon követi a tanulók fejlődését a MIR-ben meghatározott módon.
- - együttműködik a duális képzőhelyekkel a MIR keretében.
- - részt vesz a MIR működtetéséhez szükséges továbbképzéseken, különös tekintettel a "Minőségirányítás a szakképzési intézményekben" tárgyú 30 órás továbbképzésre.
  - együttműködik az intézmény vezetésével, a MICS-csel, a munkatársakkal és a duális képzőhelyekkel a MIR feladatok hatékony ellátása érdekében.
- - felelős a MIR keretében rá bízott feladatok ellátásáért.

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 előírásszerű 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

Iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **Dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Gazdasági ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Rendszergazda

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Az eszközök jogtisztaságának felügyelete. Felelős a lehető legrövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Iskolapszichológus

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekciójában 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 előírásszerű 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

Gondnok

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná,

úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Portás

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az 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 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 előírásszerű 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

Karbantartó

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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 előírásszerű 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

Takarító/kézbesítő

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait **dr. Horváth Endre** közvetlen vezető (igazgató) irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelységeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket 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 mara-

déktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírásszerű 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

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025.szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia sk.

főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs sk.

kancellár