

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Harsányi János Technikum
1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 31.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lép: 2023. február 1-jén

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész.....	4
1.1. Az intézmény alapadatai	4
1.2. A SZMSZ elfogadása.....	4
1.2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele	4
1.2.2. Az SZMSZ hatálya.....	4
1.2.3. Felülvizsgálata	5
1.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenységei	5
1.4. Az SZMSZ elkészítése során felhasznált jogszabályok.....	5
1.5. Az intézmény szervezeti felépítése	5
1.5.1 A szervezeti egységek megnevezése	5
1.6. Az intézmény szervezeti ábrája	7
2. A működés rendje	8
2.1. A tanulónak és az alkalmazottnak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	8
2.3. Az órarend	8
2.3.1 A tanítási órák időtartama.....	9
2.3.2 A tanítási órák látogatása	9
2.3.3 Az órák közötti szünetek rendje.....	9
2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	9
2.4.1 Nemzeti ünnepekhez, a tanév eseményeihez kapcsolódó megemlékezések illetve hagyományainkhoz kapcsolódó rendezvények.....	9
2.5. Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz.....	9
2.6. Az intézményi védő, óvó előírások	9
2.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	9
2.6.2. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	9
2.6.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.	10
3. A munka rendje	11
3.1. A vezetők munkarendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai.....	11
3.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
3.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	12

3.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
3.1.4. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, és a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	12
3.2. Munkáltatói jogok gyakorlása	12
3.3. Az oktató munkarendje	12
3.3.1. Az oktató távolmaradása.....	12
3.3.2. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	13
3.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, takarító, portás) munkarendje	13
3.5. Az oktatók munkájának belső ellenőrzésének rendje	13
3.5.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	14
3.5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje és módjai.....	14
3.5.3. Az általános igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:	14
3.5.4. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:	15
3.5.5. A munkaközösség-vezető ellenőrző munkája:	15
3.5.6. Az osztályfőnök ellenőrző munkája:.....	15
4. A kapcsolattartás rendje.....	15
4.1. Az igazgató és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje, formája	15
4.2. Az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	16
4.2.1. Az iskola szervezeti egységei:.....	16
4.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	17
4.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	17
4.5. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	17
4.6. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje	18
4.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	18
5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	19
5.1. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.	19
5.2. A tanuló által készített dologért járó díjazás.....	24
6. Az elektronikus úton előállított dokumentumok	25
6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25

6.1.1. A szakképző intézmény által a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben (Kréta) elektronikus úton előállított papírlapú nyomtatványok:	25
6.1.2. A Kréta rendszerből elektronikusan előállított és kinyomtatott nyomtatványok hitelesítése:	25
6.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	25
6.2.1. Az elektronikus napló kezelési rendje	26
7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	28
7.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	28
7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	28
7.3. Az oktatói testület véleményezési joga.....	28
8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	29
9. Záró rendelkezések.....	30
9.1. A SZMSZ hatálya és hatályba lépése	30
9.2. Az SZMSZ módosítása.....	30
10. Legitimációs záradékok	30
11. Mellékletek	32
1.számú melléklet: Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat.....	33
2.sz. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend.....	44
12. Függelékek.....	46
1.számú függelék: Munkaköri leírás minták.....	46
2.sz.függelék: A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	73

1. Bevezető rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső és külső kapcsolatait.

A szakképzési centrumok esetében a szakképzési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Technikum SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

Az SZMSZ célja továbbá az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

1.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Technikum

Az intézmény címe: 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31.

Alapadatok:

Az alapadatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

1.2. A SZMSZ elfogadása

1.2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ elfogadásáról a diákönkormányzat véleményének kikérésével az iskola oktatói testülete dönt. Az SZMSZ-t a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá és határozatlan időre szól. Az SZMSZ a tanulók, a képzésben résztvevők, (jogszabályban meghatározott esetekben) a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban megtekinthető, valamint az iskola honlapján is elérhető.

1.2.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed minden, munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozóra, valamennyi tanulóra, valamint (jogszabályban meghatározott esetekben) az ő szüleikre. Minden, az intézményben jogviszonyban álló személyre, továbbá mindazokra, akik az intézményben tartózkodnak és használják a helyiségeket.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy helyetteseinek, illetve a igazgató által megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

1.2.3. Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az iskola működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

1.3. Az intézmény ellátandó alaptevékenységei

A BGSZC alapító okirata alapján.

1.4. Az SZMSZ elkészítése során felhasznált jogszabályok.

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

1.5. Az intézmény szervezeti felépítése

1.5.1 A szervezeti egységek megnevezése

1.5.1.1. Vezetők, vezetőség

Igazgató:

A szakképző intézmény élén az igazgató áll, aki felel az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért. Munkaköri leírását a Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Igazgatóhelyettesek:

Az igazgatóhelyettesek a tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik, az igazgató irányítása alatt.

1.5.1.2. Az oktatói testület

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők (középvezetők),
- oktatók.

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

1.5.1.3. Technikai dolgozók

A mindenkori tanulólétszám alapján, a törvény által biztosított létszámmal és feladatellátással. Munkájukat a vezetőség irányításával végzik, részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

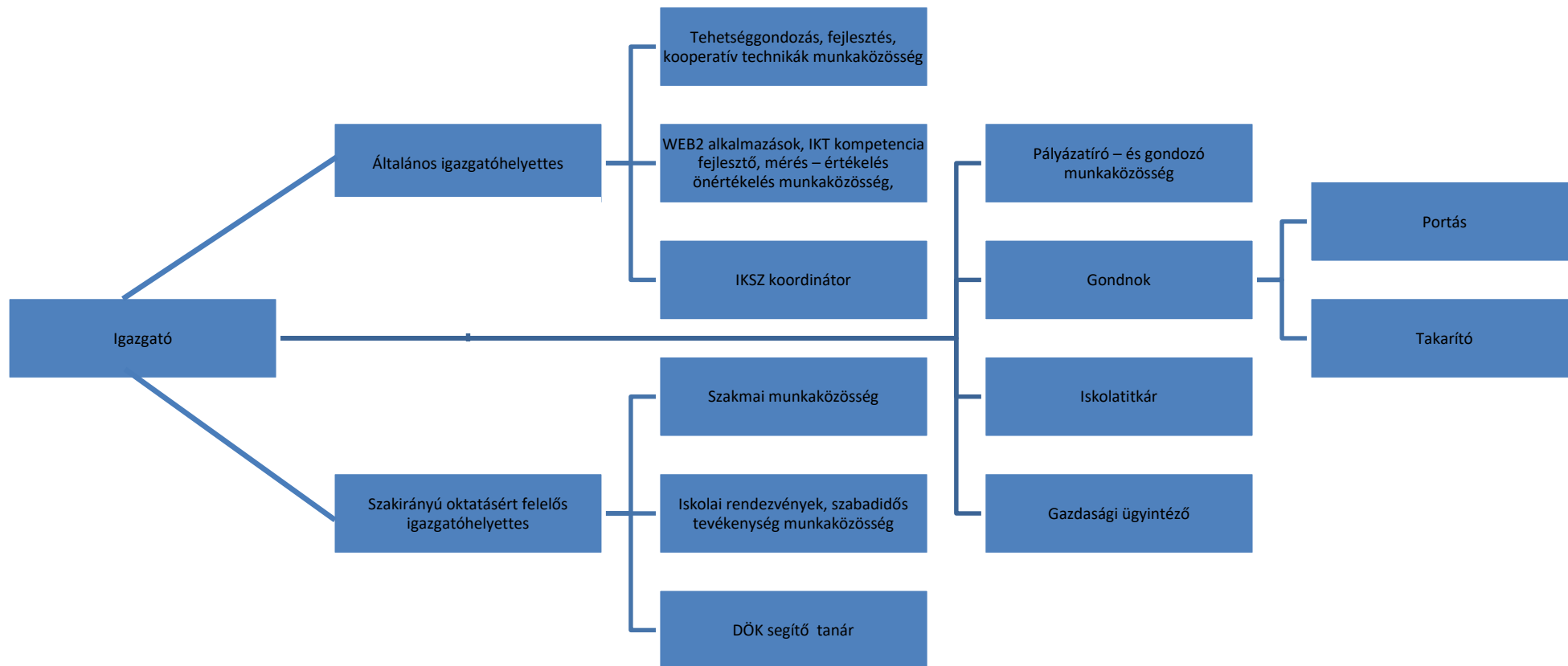
1.5.1.4 A tanulók közösségei

Tanulók: - technikusi képzés,
- szakgimnáziumi képzés, érettségi utáni szakképzés,
- felnőttképzés.

Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a törvény rendelkezései szerint működik, gyakorolja véleményezési, egyetértési és döntési jogkörét. A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével végzi. (Lsd. részletesen a 2. sz. függelékben.)

1.6. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A működés rendje

2.1. A tanulónak és az alkalmazottnak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30-tól este 20 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolai portások két műszakban dolgoznak, és biztosítják az épület nyitva-, illetve zárva tartási rendjét. Zárva tartás idején az ügyeletes portáson kívül senki nem tartózkodhat az épületben. Ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

A tanulók az iskolában csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

Az iskolában a tanulók folyamatos felügyelete biztosított. Az adott tanév munkarendjét tartalmazza az órarend - kiegészítve a helyettesítési renddel -, az ügyeleti rend, illetve az iskolai munkaterv, amely a tanórán kívüli foglalkozások rendjét rögzíti a felügyeletet ellátó oktatók nevével.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek ügyeleti beosztása a tanítás teljes időtartamát lefedi. Az iskolában való benntartózkodásukat az éves ügyeleti rend tartalmazza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

2.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolában portaszolgálat működik.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt, csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A látogatóknak az épületbe való belépéskor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat, mely során belépőkártyát kapnak. A regisztráció alkalmával rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A látogatóknak az ügyintézés követően el kell hagyniuk az iskola területét. A belépőkártyát távozáskor le kell adniuk.

A fentiekől eltérni csak az igazgató által elrendelt esetekben lehet (pl.: szülői értekezletek, fogadóórák, értekezletek alkalmával, stb.)

Az iskola rendezvényein az iskolával jogviszonyban nem álló személyek cselekedeteiért az őt meghívó személy fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

2.3. Az órarend

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

2.3.1 A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az első tanítási óra az iskolai órarend által meghatározott időben kezdődik. Az óráközi szünetek hossza 10 perc vagy 15 perc.

Rövidített tanítás esetén az eseményhez igazított csengetési rendet teszünk közzé a megfelelő fórumokon (honlap, Kréta, email, faliújság).

2.3.2 A tanítási órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

2.3.3 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. A dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

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

2.4.1 Nemzeti ünnepekhez, a tanév eseményeihez kapcsolódó megemlékezések illetve hagyományainkhoz kapcsolódó rendezvények

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, továbbá a nemzeti ünnepek, megemlékezések, az egyéb iskolai ünnepek és rendezvények időpontját, helyszínét, valamint a szervezésért felelősök személyét az éves munkatervben határozza meg.

2.5. Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz

Az intézmény alapidokumentumainak mindenkor hatályos változata elektronikus formában megtekinthető az intézmény honlapján (<https://harsanyi-bp.hu>), illetve nyitvatartási időben a titkárságon.

2.6 Az intézményi védő, óvó előírások

2.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban). Ugyancsak rendelési idő alatt védőnő foglalkozik a tanulók egészségügyi problémáival.

Az iskolaorvos és a védőnő tanévente ellenőrzi a tanulók egészségügyi állapotát, valamint meghatározott szűrővizsgálatokat végez, illetve végeztet szakrendelő intézetben.

2.6.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében az intézmény teljes területén – zárt és nyílt térben is – dohányozni tilos!

2.6.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek továbbítása, valamint baleset, illetve vészhelyzet esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A kerettanterv, a NAT és az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni, amíg a tanuló az iskola épületében tartózkodik, valamint külső iskolai programon vesz részt.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban és papír alapon.

Az iskola igazgatója az egészséges- és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Teendők tanuló baleset esetén:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőségekhez legjobban mérten meg kell szüntetni
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának/ügyeletes vezetőjének. Az az oktató, aki nem jelenti az általa észlelt balesetet, sérülést, rosszulletet mulasztást követ el.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Adminisztratív feladatok tanuló balesetek esetén:

- A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos baleseteket a szakképző intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a katasztrófa elleni védekezés feladatai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkavédelmi felelős/gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója, vagy helyettese szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tűz- és balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

3. A munka rendje

3.1. A vezetők munkarendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül valamelyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ez idő alatt ügyeletet látnak el, amelynek beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai (általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyetteseket a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, illetve az igazgató által elrendelt egyéb feladatokat látják el. Az igazgatóhelyettesek feladat-és hatásköre a munkaköri leíráson és az egyéb igazgatói megbízáson túl más teendőkre nem terjed ki. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Tevékenységükről hetente legalább egy alkalommal a vezetőségi értekezleten beszámolnak.



3.1.2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a feladatok változása esetén felülvizsgáljuk, az egyenletes munkaterhelést figyelembe véve az igazgató a feladatokat átcsoportosíthatja. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskolát az igazgató vezeti. (Lsd. Szkt. 44.§., valamint a Centrum SZMSZ 15.pontja).

Az igazgató a hatáskörébe tartozó, valamint átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz (lásd Centrum SZMSZ alapján, 17.3. pont).

A bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az átruházott hatáskör és kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

3.1.4. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, és a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes(ek) távolléte esetén helyettesítés(ük)ről az igazgató gondoskodik.

Az iskola igazgatójának, illetve igazgatóhelyettesének helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző az igazgató illetve igazgatóhelyettes által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, az igazgató által használt bélyegző lenyomatának használatával, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes neve felett saját aláírásával, és az igazgató illetve az igazgatóhelyettes neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként jár el.

3.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, oktatója felett a munkáltatói jogkört a szakképzési centrum főigazgatója, a nem közvetlenül a szakmai alapfeladatellátással összefüggő munkakörök (technikai dolgozók) felett a munkáltatói jogkört a szakképzési centrum kancellárja gyakorolja. (Lsd. BGSZC SZMSZ)

3.3. Az oktató munkarendje

Az oktató a mindenkori munkaköri leírásban szereplő munkarend alapján végzi munkáját. Az oktató minden cselekedetével, megnyilvánulásával az iskola érdekeit képviseli.

3.3.1. Az oktató távolmaradása

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:50 óráig köteles jelenteni, hogy az ügyeletes vezető a helyettesítéséről intézkedhessen. Ezt követően e-mailben tájékoztatja az igazgatót távolmaradásáról és annak okáról.

A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelzi munkába állásának várható időpontját.

Rendkívüli / indokolt esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására.

Ha valaki a munkahelyén megjelent, de rendkívüli esemény miatt távozni óhajt és így a többi óráját nem tudja megtartani, szándékát haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Bármilyen megbeszélés, tárgyalás, tanóra ilyen esetben megzavarható. A távozásra csakis valamelyikük szóbeli engedélye után kerülhet sor. A távozás után, amennyiben a rendkívüli helyzetről bővebben tájékozódott az illető, felveszi a kapcsolatot az iskola vezetőségével a munka folyamatosságának megszervezése érdekében.

Az oktató azokban a lyukasórákban, amelyek nem a kötött munkaidejéhez tartoznak, az iskolát bejelentés nélkül elhagyhatja. Ugyanez az eljárás, ha az utolsó órarendi óra után nem kell helyettesítést ellátnia, feltéve, hogy a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (1) bekezdésében foglaltaknak eleget tett.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

3.3.2. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ennek nyilvántartását szakképző intézményünkben az elektronikus naplóban való adminisztráció szolgálja.

3.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, takarító, portás) munkarendje

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra, munkarendjüket az igazgató határozza meg. Tevékenységüket munkaköri leírás alapján, az igazgató koordinálásával végzik. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidejének kezdéséig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén a munkavállaló hetente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját.

Rendkívüli esetben az igazgatótól kérhet engedélyt a munkahelyről való távozásra.

Ha valaki előre nem látható esemény miatt a munka kezdetekor nem tud megjelenni a munkahelyén, az igazgatónak, amennyiben nem elérhető, valamelyik igazgatóhelyettesnek, ha ez sem lehetséges, a titkárságon jelzi távolmaradását. Ezt követően e-mailben tájékoztatja az igazgatót távolmaradásáról és annak okáról.

3.5. Az oktatók munkájának belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a vezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések végzéséről az igazgató dönt.

3.5.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők a feladatmegosztásból következő saját területükön végzik ellenőrző munkájukat. Az ellenőrzés célja minden esetben az iskolai oktató-nevelő munka javítása, fejlesztése.

3.5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje és módjai

Az igazgató közvetlenül és közvetve ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát:

- a tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az osztályozó értekezleteken és a vizsgákon való részvétel,
- a munkaközösségi értekezletek látogatása,
- a vezetőség munkájának ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata, különös tekintettel a belső és külső mérések kiértékelésének ellenőrzésére
- egyéni beszámoltatás,
- írásos jelentés kérése,
- Kréta-napló vezetésének ellenőrzése,
- iskolai Google Classroom kurzusok vezetésének ellenőrzése.

3.5.3. Az általános igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:

- tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások (korrepetálás, szakkör, szülői értekezletek, stb.) látogatása,
- munkaközösségi értekezletek látogatása,
- a munkaközösség-vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- a közismereti belső- és külső mérések kiértékelésének ellenőrzése
- részvétel a vizsgákon,
- részvétel az osztályozó értekezleteken,
- részvétel a fegyelmi tárgyalásokon,
- az osztályfőnöki munka folyamatos figyelemmel kísérése, különösen a korai iskolaelhagyással és lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tekintetében
- a 8.-os tanulók számára szervezett központi írásbeli felvételi vizsga lebonyolításának ellenőrzése
- a 9.-es bejövő évfolyamokon az iskolatitkár és az osztályfőnök által előkészítetten a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók feltérképezése,
- a vizsgák, mérések lebonyolításának ellenőrzése,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók osztályfőnöki nyomon követésének ellenőrzése,
- az oktatók adminisztrációs feladatainak és egyéb írásos munkáinak ellenőrzése
- a tantárgyfelosztás, a Kréta, az órarend összehangolásának ellenőrzése,
- tankönyvrendelés ellenőrzése.



3.5.4. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:

- tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások (korrepetálás, szakkör, szülői értekezletek, stb.) látogatása,
- munkaközösségi értekezletek látogatása,
- a munkaközösség-vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- a szakmai belső és külső mérések kiértékelésének ellenőrzése
- részvétel a vizsgákon,
- részvétel az osztályozó értekezleteken,
- fegyelmi tárgyalásokon,
- az osztályfőnöki munka folyamatos figyelemmel kísérése, különösen a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tekintetében
- a 9. –es bejövő évfolyamokon az osztályfőnök által elkészített pályatudatosságra vonatkozó felmérés kiértékelésének ellenőrzése,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók osztályfőnöki nyomon követésének ellenőrzése,
- a vizsgák, mérések lebonyolításának ellenőrzése,
- az oktatók adminisztrációs feladatainak és egyéb írásos munkáinak ellenőrzése
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel partneri együttműködés az intézmény szakmai fejlődése, hatékony működése érdekében,
- a duális képzésben résztvevő tanulók gyakorlatának teljesítésével összefüggő ellenőrzések, különös tekintettel a lemorzsolódás megelőzése céljából,
- szakmai képzések beiskolázási tervének megvalósítását célzó feladatok ellenőrzése,
- szakmai képzés ellenőrzése,
- pályorientációs tevékenység ellenőrzése.

3.5.5. A munkaközösség-vezető ellenőrző munkája:

- a munkaközösség éves munkatervének megvalósulása,
- tanórák látogatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások (korrepetálás, szakkör, szülői értekezletek, stb.) látogatása,
- a vizsgafelkészítés eredményességének ellenőrzése.

3.5.6. Az osztályfőnök ellenőrző munkája:

- az osztály tanulóinak tanulmányi előmenetelének, hiányzásainak, az ösztöndíj jogosultságának figyelemmel kísérése,
- az osztály tanóráinak látogatása,
- a gyakorlat teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése a lemorzsolódás megelőzése céljából.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. Az igazgató és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Vezetőségi értekezlet, amelynek tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
- Kibővített vezetőségi értekezlet, amelynek tagja az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.
- Oktatói testületi értekezlet, amelynek tagjai az igazgató és az oktatói testület. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező. Az oktatói testület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.



- Munkaközösségi értekezlet, amelynek tagjai az adott munkaközösség oktatói és a felelős vezető.
- A korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás megelőzése céljából tartott értekezletek az osztályfőnökök, az osztályban tanító oktatók és a vezetők részvételével.
- Osztályozó értekezlet, amelynek tagjai az adott osztályban tanítók és a felelős vezető.
- Munkaértekezlet, melynek tagjai az igazgató és az adott feladatban érdekelt alkalmazottak.
- Alkalmazotti értekezlet, amelynek tagjai az igazgató és a teljes alkalmazotti kör. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére az oktatói testület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Technikai dolgozók értekezlete, amelynek tagjai az igazgató és a technikai dolgozók.
- E-mailben és egyéb elektronikus formában, az iskola levelezőrendszerében, az alkalmazottak hivatalos email címein.

4.2. Az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

4.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

1. oktatói testület (munkaközösségek, munkacsoportok)
2. iskolatitkár
3. technikai dolgozók (rendszergazda, gazdasági ügyintéző, gondnok, portás, takarító)

Munkaközösségek működése

Az iskolán belüli munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők értekezleteinek formájában történik.

A munkaközösségek az intézmény szakmai programja, munkaterve, valamint a tágabb közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató kér fel és bíz meg a feladattal.

Munkaközösségek együttműködése

Együttműködnek, valamint rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évente két alkalommal beszámoltatja.

A munkaközösségek tagjai és vezetői a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket.

A munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében

Támogatják és figyelemmel kísérik a pályakezdő oktatók munkáját.

Segítik és nyomon követik az intézménybe újonnan érkező oktatók beilleszkedését.

Munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges eszközök meglétét nyomon követik, hiányuk esetén írásban haladéktalanul jelzik az igazgató felé.

Figyelemmel kísérik a munkaközösség munkatervében meghatározott szakmai feladatok elvégzését.

Szakórákat látogatnak, óramegbeszéléseket tartanak.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjainak jelenlétében meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói testületi értekezleten kell összegezni és ismertetni.

Munkaközösségek kapcsolattartása:



A munkaközösség-vezetők a kibővített vezetőségi értekezleteken és napi szinten tartják egymással a kapcsolatot.

Az egyes munkaközösségek tagjai a napi kapcsolattartáson túl munkaközösségi értekezleteken beszélnek meg munkaközösségük aktuális feladatait.

Az állandó feladatokkal megbízott **munkacsoportok** (kompetencia munkacsoport, pályakövető-pályaorientáló munkacsoport, minőségirányítási csoport) vezetői, akiket az igazgató bíz meg, a feladat jellegétől függően félévente két alkalommal számolnak be tevékenységükről oktatói testületi értekezleten. Amennyiben folyamatos tevékenységük során szükséges, konzultációt kezdeményeznek az intézmény vezetőjével. A munkacsoport tagjai egymással folyamatos kapcsolatban állnak.

Az ideiglenes célfeladatra alakult munkacsoportok vezetői tevékenységük során folyamatosan konzultálnak az igazgatóval. A végzett munka eredményéről a feladat teljesítését követően az oktatói testület előtt számolnak be.

Technikai dolgozók kapcsolattartása:

Az iskolatitkár és a technikai dolgozók folyamatosan, napi szinten konzultálnak egymással és a vezetőséggel, valamint az oktatói testülettel az aktuális feladatokról. Közvetlen kapcsolatban állnak az iskola igazgatójával. Az iskola levelező rendszerén keresztül a kapcsolattartás folyamatos. Észrevételüket, kérdésüket továbbítják az iskola igazgatójának.

4.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünkben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101. §-a és a 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet 323-327.§-ában foglaltak szerint képzési tanács hozható létre.

Intézményünkben jelenleg képzési tanács nem működik.

4.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának és/vagy a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. Az összehívásért a diákönkormányzatot segítő oktató a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslatai alapján osztályonként – csoportonként egy fő képviselőt választ.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő oktató érvényesítheti, akit az iskola igazgatója bíz meg.

A diákönkormányzatot segítő oktatónak a DÖK-t megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi és technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával (DÖK szoba) segíti.

4.5. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulók részére, hogy a sportudvart és a tornatermet a szabad kapacitás terhére a testnevelés órákon túl (tanítási napokon 18 óráig) a testnevelő tanár felügyelete mellett használják. A programokat a testnevelő állítja össze.

4.6. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje

A technikumi képzés szakmai gyakorlati képzését végző duális képzőhellyel a kapcsolatot az igazgató irányításával a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, valamint az általuk megnevezett munkatársak személyesen vagy írásban tartják.

A duális képzőhelyekkel a kapcsolattartás a Kréta Duális modulján keresztül is biztosított.

4.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.)

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart külső szervekkel, ahol az iskolát az igazgató, illetve a megbízásából eljáró igazgatóhelyettes vagy oktató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

- a Budapesti Gazdasági SZC-vel és iskoláival
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- kamarákkal (BKIK, MKIK, PMKIK)
- gyakorlati képzőhelyekkel
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- kormányhivatalokkal
- IX. kerületi önkormányzattal
- Ferencvárosi Művelődési Központtal
- IX. kerületi rendőrkapitánysággal
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- az Alapítvány a Harsányisokért alapítvány kuratóriumával
- OTP Fáy Alapítvánnyal
- Pénziránytű Alapítvánnyal
- a közösségi szolgálat teljesítése érdekében együttműködési megállapodás alapján különböző szervezetekkel,
- általános iskolákkal (nyílt napok, szülői értekezletek)
- határon túli magyar partneriskolákkal
- Erasmus program keretében a partneriskolákkal.

Szükség esetén további kapcsolatot létesítünk a tanulók és az iskola életét érintő ügyekben különböző szervekkel, szervezetekkel.

Az intézmény az osztályfőnök bevonásával közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének, korai iskolaelhagyásának és lemorzsolódásának megelőzésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató).

Az osztályfőnök feladata, hogy előkészítse a gyermekjóléti szolgálatoknak küldendő hivatalos értesítéseket és részt vegyen az esetmegbeszéléseken. A tanuló veszélyeztetettségének észlelése esetén az osztályfőnök közreműködésével az igazgató jelzéssel él a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnál.



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

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

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

5.1.2. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

5.1.3. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

5.1.4. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

5.1.5. 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.

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

5.2.2. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

5.3.1. A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

5.4.1. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

5.4.2. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

5.5.3. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

5.5.4. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

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

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

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

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

5.6.4. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

5.6.5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

5.7.1. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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

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

5.8.2. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

5.8.3. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárás 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.

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

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



5.9.3. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, 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.

5.9.4. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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

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

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

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

5.10.1. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- a köteleességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

5.10.2. A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a köteleességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvető fél, kiskorú sérelmet elszenvető fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

5.11.1. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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



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

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

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

5.12.4. 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.

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

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

5.15.1. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

5.15.3. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

5.2. A tanuló által készített dologért járó díjazás

5.2.1. A szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a bevétel 10%-a a tanulót illeti meg. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2.2. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

5.2.3. Az Szt. 58.§. (9) bekezdésében meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

6. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

6.1.1. A szakképző intézmény által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (Kréta) elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

1. napló,
2. törzslap,
3. félévi értesítő,
4. tanulói jogviszony igazolása.

6.1.2. A Kréta rendszerből elektronikusan előállított és kinyomtatott nyomtatványok hitelesítése:

6.1.2.1. Naplók esetében:

1. Aláírások: A napló első oldalán a megnyitás és a lezárás helyén az osztályfőnök és az igazgató aláírása, valamint a napló utolsó oldalán az osztályfőnök aláírása.
2. Az aláírásokat a napló első oldalán intézményi körbélyegzővel kell ellátni.

6.1.2.2. Törzslap esetében:

1. Aláírások: A törzslap első oldalán a megnyitás és a lezárás helyén az osztályfőnök, az összeolvasók és az igazgató aláírása, valamint a törzslap utolsó oldalán a hitelesítésnél az osztályfőnök, az összeolvasók és az igazgató aláírása.
2. Az aláírásokat a törzslap első és utolsó oldalán intézményi körbélyegzővel kell ellátni.

6.1.2.3. Félévi értesítő esetében:

1. Aláírások: osztályfőnök aláírása.
2. Az aláírásokat a dokumentumon megjelölt helyen intézményi körbélyegzővel kell ellátni.

6.1.2.4. Tanulói jogviszony igazolása

1. Aláírások: igazgató aláírása.
2. Az aláírásokat a dokumentumon megjelölt helyen intézményi körbélyegzővel kell ellátni.

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

A szakképzési oktatási ágazat irányítási rendszere, a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és hitelesített dokumentumok az iskola irattárában kerülnek elhelyezésre.

A csak elektronikusan előállított dokumentumokat a Kréta rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6.2.1. Az elektronikus napló kezelési rendje

Az elektronikus napló használata során feltétlenül figyelembe kell venni az adatkezelési és iratkezelési szabályokat.

6.2.1.1. Az intézményünkben használt e-napló elérhetősége

- az iskola honlapján keresztül
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

6.2.1.2. Az elektronikus napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés: automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság: Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Oktatók, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, valamint a közösségi szolgálat óráinak adminisztrálása, az ágazati alapvizsgával kapcsolatos adatok rögzítése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők: A szülők kizárólag a saját gyermekeikre vonatkozó bejegyzések eléréséhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. A felületen keresztül igazolást nyújthatnak be, valamint üzenetek küldésére és fogadására is van lehetőségük. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók: A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdéskor.

6.2.1.3. Rendszerüzemeltetők feladatköre

Az elektronikus napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.
- Elektronikus naplók archiválása az informatikai hálózatban létrehozott külön mappában.

6.2.1.4. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok,	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős



FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
osztályok névsorának aktualizálása		
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaittkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján	oktatók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, oktatók
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, oktatók
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt osztályzatok rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	oktatók
Naplók záradékolása	osztályozó értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

6.2.1.5. Üzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása.

6.2.1.6. Az elektronikus napló hitelesítési rendje

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a Kréta rendszeréből generált naplót. Félévkor tanulmányi értesítőt kell nyomtatni a féléves osztályzatokról, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot tanulói jogviszony megszűnésekor.

6.2.1.7. A Kréta rendszerben nyilvántartott tanulói adatok

- tanuló neve, születési helye, ideje,
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- neme,
- állampolgársága,
- oktatási azonosító száma,
- napló sorszáma, törzslapszáma



- tb azonosító jele
- adóazonosító jele
- bankszámlaszáma
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (jogviszony létesítés, megszűnés, szüneteltetés, szakképzési alapfeladat, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, egyéni tanulmányi rendre vonatkozó adatok, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, ágazati alapvizsga adatok, szakképzési ösztöndíj adatok, teljesített közösségi szolgálati órák, osztály-, csoport adatok).

Az elektronikus naplót tanév végén osztályonként egy példányban ki kell nyomtatni és az intézmény pecsétjével, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az irattárban.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató hatáskörében átruházza:

az általános igazgatóhelyettesre

- a közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítását és ellenőrzését
- nevelési ügyekben az intézmény képviseletét
- az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítását és ellenőrzését

a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesre

- a szakirányú oktatás nevelő-oktató munkájának irányítását, színvonalának ellenőrzését
- a szakmai gyakorlatok irányításában a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolat folyamatos ápolását
- a külső szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók irányítását és ellenőrzését

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

Intézményünk oktatói testülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Minden feladatról, amelyet jogszabály az oktatói testület feladatai közé sorol, maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. E bizottság, illetve vezetője az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Amennyiben az oktatói testület a jövőben bármely feladatát át kívánja ruházni másra, a feladatok ellátásáról, valamint a megbízott vagy megbízottak beszámoltatásáról az oktatói testületi értekezlet határoz, és a határozatról jegyzőkönyv készül.

7.3. Az oktatói testület véleményezési joga

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szakképzési törvényben és a Kormány



rendeletében meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.3.1.1. Az oktatói testület dönt

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) az éves munkaterv elfogadásáról,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

7.3.1.2. A oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.3.1.3. Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 7.2.1.1. pont h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell adminisztrálni.

- A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.
A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak. A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszközellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.
A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.
- **Lemorzsolódást csökkentő foglalkozások** (pl.: átvezető programok az általános iskolából a középiskolába, fejlesztő foglalkozások, mentorálás, korrepetálások, egyéni foglalkozások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **A tehetséggondozás** keretében szolgáló egyéni foglalkozásokat, csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- **A versenyeken** való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, budapesti, megyei, regionális, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.



- **Az osztálykirándulás és a nyári tábor** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének, illetve a lemorzsolódás csökkentésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztálykirándulások és a nyári tábor rendjét, megvalósításának ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- **A sportköri** foglalkozások során élhetnek a tanulók a tanórán kívüli testmozgás lehetőségével, igény szerint. A foglalkozások lehetőséget nyújtanak a házi bajnokságok megrendezésére, az iskolák közötti megmérettetésekre való felkészüléshez.
- **Pályaorientációt, pályamegtartást célzó programok, foglalkozások**, melynek célja a belső motiváció növelése, a korai iskolaelhagyás, lemorzsolódás csökkentése érdekében.
- **Egyéb foglalkozások:** a fentiekén túli egyéb foglalkozások, programok szervezhetőek, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz.

9. Záró rendelkezések

9.1. A SZMSZ hatálya és hatályba lépése

Az SZMSZ 2023. március 1. napján, az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. 08.31.-én készített (előző) SZMSZ.

9.2. Az SZMSZ módosítása

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

10. Legitimációs záradékok

A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék:

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Technikum Szervezeti- és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete a 2023. január 31-én tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2023. január 31.

Horváth Ferenc László s.k.
oktatói testületi tag

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

Budapest, 2023. január 31.

Szakács Csilla s.k.
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Diákönkormányzat a 2023. január 16. napján megtartott értekezletén a BGSZC Harsányi János Technikum Szervezeti- és Működési Szabályzatát véleményezte.

Budapest, 2023. január 31.

Kovács Kinga Dorottya s.k.
diákönkormányzat képviselője

A fenntartó jóváhagyási záradéka:

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum 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 s.k.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár



11. Mellékletek

1. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat/Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Panaszkezelési eljárásrend

Függelékek:

- 1.számú függelék: Munkaköri-leírás minták
- 2.számú függelék: DÖK Szervezeti és működési szabályzata

1.számú melléklet: Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

I. fejezet: Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- 1.1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- 1.2. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- 1.3. A 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról c. rendelet 98.§., 107.§ és 271.§-a alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

- 3.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- 3.2. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés belső felügyelete

4.4. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

4.5. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- 4.5.1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- 4.5.2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- 4.5.3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- 4.5.4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- 4.5.5. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- 4.5.6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- 4.5.7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű - működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.6. Az iratkezelés felügyeletével megbízott személy gondoskodik:

- 4.6.1. az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- 4.6.2. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- 4.6.3. az iratkezelési segédeszközök (Kréta-Posszeidon iktatórendszer, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 4.6.4. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok rendszerezése

- 5.1. Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 5.2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6.1. Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- 6.6. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 6.7. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- 6.8. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

7. A küldemények átvétele

- 7.1. A küldemény átvételére jogosult:
 - 7.1.1. a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - 7.1.2. az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy;
 - 7.1.3. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - 7.1.4. a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- 7.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni
 - 7.2.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - 7.2.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - 7.2.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.



- 7.3. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az iskola belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- 7.4. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- 7.5. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 7.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.
- 7.7. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 7.8. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

8. A küldemény felbontása

- 8.1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
 - a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- 8.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 8.3. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- 8.4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 8.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- 8.6. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 8.7. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.



- 8.8. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- 8.9. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- 8.10.A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

9. Az iktatószám

- 9.1. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: NSZFH/bgaszcz-harsanyi/sorszám-alszám/év

10. Az iktatás

- 10.1. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 10.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- 10.3. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

11. Szignálás

- 11.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- 11.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

12. Kiadmányozás

- 12.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- 12.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 12.3. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 12.4. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
- 12.5. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

13. Expediálás

- 13.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 13.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 13.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

14. Irrattározás

- 14.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshető módon kell végezni.
- 14.2. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 14.3. Irrattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 14.4. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
- 14.5. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- 14.6. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.



15. Selejtezés

- 15.1. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 15.2. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- 15.3. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 15.4. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

16. Levéltárba adás

- 16.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

17. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

- 17.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- 17.2. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 17.3. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- 17.4. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- 17.5. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 17.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése
Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:
 - az osztály törzslapokat
 - az osztály naplókat,
 - az érettségi törzslapokat,
 - a szakmai vizsga törzslapokat.

- 17.7. Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- 17.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése
- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
 - Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

VI. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. január 31.

Szakács Csilla s.k.
igazgató

Melléklet: A szakképző intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

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

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

1 Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2 Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: TI.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3 A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	TI.
4 Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	TI., N.
5 Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	TI., N.
6 {tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., TI., B.
7 Mentésítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., TI., B.
8 A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., TI., B.
9 egyes tantárgyak látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI., B.
10 Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., TI.
11 Mentésítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., TI., B.
12 Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
13 A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
14 A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15 Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
16 Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.
17 A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., TI.
18 A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.



19	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., TI., B.
20	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
21	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
22	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
23	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	TI., B.
24	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.
25	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26	Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	TI.
27	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N.
28	{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29	{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	TI.
30	(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	TI., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és TI. dokumentumokra.
31	A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	TI., B.
32	A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
33	Ezt a póttörzslapot a (VAGY) az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.
34	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.
35	A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
36	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a (VAGY) az {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} évfolyamát a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.



- | | | |
|----|--|-------------|
| 37 | Érettségi vizsgát tehet. | Tl., B. |
| 38 | A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja. | Tl., B., N. |
| 39 | Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam. | N. |
| 40 | Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam. | N. |
| 41 | Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített. | B. |
| 42 | A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. | Tl. |

2.sz. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend

Bevezetés

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen, időpontegyeztetést követően	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 14:00 között az iskolai titkárságon, fogadóórán, szülői értekezleten, a szülői szervezet értekezletén	1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31.
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 14:00 között az iskolai titkárságon	1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31. igazgato@harsanyi-bp.hu

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli, írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos a problémájával az oktatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat. Az oktató vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az oktató vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Az osztályfőnöki és oktatói szinten sikertelen panaszkezelés esetén az osztályfőnök/oktató az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót bevonja a panasz kezelésébe.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az SZMSZ szerint az érintett terület felelős személyéhez.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a felelős tájékoztatja az intézményvezetőt a panaszról, aki a kivizsgálást követően javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Ez a Panaszkezelési Eljárásrend az iskolai SZMSZ 2. számú mellékleteként 2023. február 1. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2023. január 31.

Szakács Csilla s.k.
igazgató



12. Függelékek

1.számú függelék: Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás és tájékoztató

Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum igazgatóhelyettese.
A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkor főigazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására – illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására – a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

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

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:

- az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- az igazgató felkérése/helyettesítése esetén képviseli a szakképző intézményt,
- részt vesz az igazgató döntésének előkészítésében a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében
- részt vesz a szakképző intézményen belüli oktatói munka felügyeletében
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítésében
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- segíti az oktatói testületet vezetését az igazgató irányításával
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- részt vesz a döntés előkészítésében 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 tanuló jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- részt vesz a döntés előkészítésében 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,
- részt vesz a döntési előkészítésben az egyéni tanulmányi rendről,
- részt vesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárásban
- részt vesz a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátások megszervezésében



- részt vesz a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletének megszervezésében
- rész vesz a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosításában
- részt vesz a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a hozzá tartozó osztályokban 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,
- ellenőrzi és felügyeli a tanulmányi kirándulások megszervezését
- részt vesz a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről való gondoskodásban,
- részt vesz a térítési díj és a tandíj beszedéséről való gondoskodásban,
- felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a hozzá tartozó területen a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- segíti a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- megkeresés esetén a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni az igazgatóval történő egyeztetést követően azokban az ügyekben, amelyekben döntési jogkörrel rendelkezik,
- szakmai ellenőrzést indíthat az igazgató egyetértésével a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a igazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény hozzá tartozó területeinek szakmai munkájáért,
- részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésében,
- részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében
- részt vesz a félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben a tájékoztatás előkészítésében, illetve az adatszolgáltatás előkészítésében a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- erre vonatkozó rendelkezés esetén a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A 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 feletteseit utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak



betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: jogszabályban foglaltak szerint minden, az általa készített anyag, irat.

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel (pl.: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, referensek) való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja, valamint minden, az iskolát érintő elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküld.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Oktató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató, mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére –

a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetésével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Gazdasági ügyintéző

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - Gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	érettségi + szakirányú végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató, mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért, beérkező számlák alakiságát vizsgálja, záradékolja, igazoltatásáról gondoskodik. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei

terhére teljesít kiadást, befizetéseket beszed, pénztári feladatokat ellát, dokumentumokat, megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket, elszámolásokat készít, távollétet dokumentál és jelent, leltározásban, selejtezésben, eszkozmozgásban 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 feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetőségével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló



Munkaköri leírás és tájékoztató

Gondnok

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató, mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése. 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 feletteseivel utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetésével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló



Munkaköri leírás és tájékoztató

Rendszergazda

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató, mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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



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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetésével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Portás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató, mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A

munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérrre egyébként nem lenne jogosult.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetésével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló



Munkaköri leírás és tájékoztató

Takarító

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén 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 feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A

munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérrre egyébként nem lenne jogosult.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az iskola vezetésével és egyéb munkatársaival tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja (pl.: az elektronikus levélváltást másolatban az igazgató e-mail címére is megküldi).

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló



2.sz.függelék: A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (VII.07.) Kormányrendelet 216.§-ában foglaltak alapján működik, kiegészülve az intézmény SZMSZ –ével, illetve a DÖK SZMSZ –ével.

1. A Diákönkormányzat célja, feladata:

- a) a DÖK feladata, hogy tagjai érdekében eljárjon, érdekeiket képviselje,
- b) a DÖK tevékenysége a tanulókat érintő bármely kérdésre kiterjed,
- c) a DÖK részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében,
 - tanulók segítése, tájékoztatása,
 - érdekvédelem segítése,
 - az iskola mindennapi nevelő, oktató munkáját színesítő, gazdagító programok szervezése,
 - hagyományőrzés.
- d) Cél: a minél tartalmasabb és teljesebb önszerveződés iskolai diákélet kialakításában való részvétel, az iskolavezetéssel és az oktatói testülettel közösen.

2) A Diákönkormányzat tagjai:

- a) az iskola tanulói közössége (osztályonként 2 fő képviselő),
- b) diákelnök (1 fő), elnökhelyettes (1 fő),
- c) DÖK munkáját segítő oktató (1 fő),

3) Szervezeti felépítés, működés:

- a) az osztályok szeptember elején 2 fő képviselőt választanak (a választás kötetlen) akik az osztályukat képviselik,
- b) az alapító ülésen a DÖK képviselői maguk közül 1 fő diákelnököt, 1 fő elnökhelyettest választanak (egyszerű többséggel), akik feladata a képviselő testület érdekeinek képviselete, az iskola képviselete egyéb fórumon,
- c) A Diákönkormányzat a Diákönkormányzatot segítő oktató koordinálásával működik.
- d.) Az alapító ülés alkalmával a Diákönkormányzat képviselőtestülete elfogadja az iskola alapdokumentumait illetve javaslatokkal élhet az ezekben történő módosításához.

4) A Diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogköre

a) Döntési jogkör:

- saját szervezeti felépítése, működése ügyében,
- a hatáskörök gyakorlásáról tisztségviselők választása és visszahívása,
- diák pályázatok kiírása, elbírálása,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról.

A Diákönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekbe az oktatói testületnek véleményezési joga van, de ezt nem kötelező elfogadni. Ha a DÖK ilyen kérdésekben nem kéri ki előzetesen ezt a véleményt, súlyos formai hibát követ el, ami miatt határozata érvényteleníthető.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.



(4) A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

5. A Diákönkormányzat üléseinek szabályzata:

- a) a képviselő testület üléseit havonta tartja, illetve szükség esetén bármikor összehívható,
- b) éves munkaterv elkészítése, elfogadása szeptemberben
- c) az ülésekre az iskola helyszínt biztosít
- d) határozatképes az ülés, ha a képviselők több mint fele jelen van,
- e) a képviselő testület döntéseit szóban, egyszeri többséggel hozza,
- f) üléseiről jegyzőkönyv, vagy írásos emlékeztető készül,
- g) minden tanév szeptemberében alakító ülést, minden tanév tavaszán éves közgyűlést tart.

6. A Diákönkormányzat képviselő testületének feladatai:

- a) megválasztani az éves elnököt és helyettesét,
- b) éves munkaterv elkészítése, elfogadása: javaslattevés, kezdeményezés,
- c) kialakítani a DÖK nap programját,
- d) szervezni az iskolai diákéletet, programokat.

7. A Diákönkormányzat vezetőjének és helyettesének feladatai:

- a) szervezni és részt venni a gyűléseken,
- b) kapcsolatot tartani a diákság és a Diákönkormányzatot segítő oktató között,
- c) részt venni a területi vagy országos szervezetek munkájában,
- d) aláírni a Diákönkormányzat hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

8. A Diákönkormányzat képviselőjének feladatai:

- a) részt venni a közgyűléseken,
- b) szavazni, javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani a DÖK ügyeiben,
- c) tájékoztatni a diákságot a gyűlésen történekről,
- d) összegyűjteni a diákságot érintő problémákat, javaslatokat és a közgyűlés elé tárni,
- e) kapcsolatot tartani a DÖK vezetővel.

9. Diákönkormányzat beszámolási kötelezettsége:

A Diákönkormányzat beszámolási kötelezettséggel tartozik az év végi oktatói testületi értekezleten.

10. A DÖK munkáját segítő oktató feladatai:

- a) rész venni a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken,
- b) bátorítja és segíti az iskolai diákközösség ésszerű kezdeményezéseit, ötleteit,
- c) biztosítja az állandó kapcsolattartást a diákok és az oktatók között,
- d) összehívja a DÖK gyűléseit az SZMSZ -ben rögzítettek szerint,
- e) diákképviselőkkel való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben,
- f) tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása, segítése:
 - DÖK nap
 - Gólyaavatás
 - Szalagavató
 - Ballagás
 - Nyílt napok az általános iskolások számára
 - Az általános iskolásoknak meghirdetett versenyek megrendezésében való részvétel
- g) írásos dokumentumok elkészítése,
- h) a DÖK hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása.

Ez a diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2023. január 31.

Szakács Csilla s.k.
igazgató