
BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZC EÖTVÖS LORÁND TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



📍 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.

Tartalom

I. Bevezetés	4
I.1 Intézményi alapadatok	4
I.2 Az SZMSZ célja	4
I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	4
II. Az intézmény szervezete	6
II.1 A Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum vezetési szerkezete	6
II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
III. Az intézmény irányítása	10
III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
III.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
III.3 A kiadmányozás szabályai	17
III.4 A képviselő szabályai	18
III.5 Az igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendje	18
III.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
IV. Az intézmény közösségei	20
IV.1 Az oktatói testület	20
IV.1.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
IV.2 Szakmai közösségek	22
IV.3 A tanulók közösségei	23
IV.4 Az intézményi sportkör	24
IV.5. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
V. Az iskola munkarendje	25
V.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
V.2 Napi munkarend	25
V.3 A benntartózkodás rendje, ügyelet	26
V.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	28
VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
VI.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	30
VI.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	30
VII. Az intézmény külső kapcsolatai	32
VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
VII.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
VII.3 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	33
VII.4. A gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	33

VII.5 Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal)	33
VII.6 Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	34
VII.7 Egyéb kapcsolattartás.....	34
VII.8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	35
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások	36
VIII.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	36
VIII.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	37
VIII.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:	39
VIII.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
VIII.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
IX. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
X. Az intézményi adminisztráció	45
X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
XI. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje.....	47
XII. Záró rendelkezések.....	48
XII.1 Az SZMSZ hatálybalépése	48
XII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata.....	48
XII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	48
XII.4 Fenntartói nyilatkozat	48
XIII. Mellékletek.....	50
XIII.1. sz. melléklet A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	50
XIII.2.sz.melléklet Fegyelmi eljárás dokumentumai	50
XIII.3. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat	57
XIII.4. sz. melléklet Munkaköri leírások	60
Munkaköri leírás és tájékoztató – igazgató.....	60
Munkaköri leírás és tájékoztató – igazgatóhelyettes	67
Munkaköri leírás és tájékoztató – oktató	74
Munkaköri leírás és tájékoztató - iskolapszichológus	78
Munkaköri leírás és tájékoztató - fejlesztőpedagógus.....	83
Munkaköri leírás és tájékoztató – gazdasági ügyintéző	87
Munkaköri leírás és tájékoztató – rendszergazda.....	92
Munkaköri leírás és tájékoztató – iskolatitkár	98
Munkaköri leírás és tájékoztató – gondnok.....	103

Munkaköri leírás és tájékoztató – karbantartó.....	108
Munkaköri leírás és tájékoztató – kézbesítő.....	113
Munkaköri leírás és tájékoztató – raktáros.....	117
Munkaköri leírás és tájékoztató – takarító	122
Munkaköri leírás és tájékoztató – portás.....	126

I. Bevezetés

I.1 Intézményi alapadatok

Hivatalos neve: Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum

Székhelye: 1204 Budapest, Török Flóris utca 89.

Költségvetési szerv hivatalos neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Székhelye: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Székhely: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhely: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Típusa: szakképző intézmény

Nyilvántartási szám (OM szám): 203031

Alapító okirat kelte: 2015.07.01.

Alapító okirat utolsó módosítása: 2025.07.31.

KSH statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01

I.2 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása,
- a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az intézmény területén belül érvényesek és kötelezőek. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatójának

jóváhagyása és a kancellár egyetértése szükséges.

II. Az intézmény szervezete

II.1 A Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum vezetési szerkezete



II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskola titkárságát, a minőségirányítási csoportot (MICS), a gondnok és a gazdasági összekötő munkáját és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői testülethez tartoznak még (egyben tanácsadó testületet is képezve):

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a szakmai munkacsoportok vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- szülői szervezet elnöke,
- a diákközségi ülésen megválasztott diákképviselő.

Oktatók közösségei

- Az oktatói testület
- Az oktatók szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatója és az intézményvezető. Az oktatótestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, valamint két negyedéves értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség, ezen belül hét munkacsoport működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Szociális segítő
- Rendszergazda
- Gazdasági ügyintéző
- Gondnok
- Karbantartó
- Portások
- Takarítók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

II.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Az oktatótestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mail-en keresztül értesíti a nevelőket.
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). Az oktatótestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart

fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok, az osztályfőnöki munkacsoport, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

III. Az intézmény irányítása

III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

III.1.1 Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

- Gyakorolja a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által az igazgatóra ráruházott jogköröket,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a tagintézmény munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról,
- Gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a felvételi eljárást a 9. évfolyamra, illetve a felnőttképzési évfolyamokra
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulói munkaszerződések megkötését
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Elkészíti a SZIR-statisztikát
- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktatói jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.)
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Gondoskodik az oktatói testület munkaközösségeinek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói értekezletek megtartásáról
- Irányítja a MICS munkáját
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az intézmény – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár(ok) munkáját
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnok és a gazdasági összekötő munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

III.1.2 Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség
- hallássérülteket tanítók munkaközössége
- oktatási-nevelési munkaközösség
- DÖK irányítása
- Pályázatok készítése, megvalósítása
- Sajátos nevelési igényű tanulók

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a szakterületén működő egyéni foglalkozások, tanulószoba és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Igazgatói felkérésre feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, a dokumentációk elkészítése, ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Pályázatokat készít, pályázatok készítését, megvalósítását koordinálja és felügyeli a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja a közismereti, szakmai, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének megvalósulását
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testület, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetmények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.1.3. A szakmai igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, pályázatok írása, lebonyolítása. Feladata a felnőttoktatás szervezése.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- Iskolai honlap karbantartása
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Ágazati alapvizsgák szervezése, lebonyolítása
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel
- Balesetek kivizsgálása, SZIR felületen dokumentálása
- Felnőtt oktatás, felnőttképzés
- Irányítja a technikai dolgozókat

Jogköre:

- Az elektronikus napló duális moduljának működtetése
- Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az iskolai honlap hirdetéseinek ellenőrzése,
- Az iskolarádió üzemeltetése
- A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Kapcsolatot tart a kamarával
- Koordinálja a felnőttképzési szerződések, szakképzési munkaszerződések megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti és informatika szakmai munkaközösségek munkáját, ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai gyakorlati vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Szervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását,
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását

- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán. Pandémiás helyzetben a „**Járványügyi készséget kezelő intézményi intézkedési terv**”-ben előírt benntartózkodási rend az érvényes.

III.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a BGSZC számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

III.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzeti önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a főigazgatóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre BGÉSZC főigazgatója, a Kancellár, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

III.5 Az igazgatóhelyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

III.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az intézményi önértékelésben, az oktatói értékelésben a vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése
- a szakmai vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az iskola képviselője a gyermekvédelmi ügyekben
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Az intézmény közösségei

IV.1 Az oktatói testület

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az utolsó két pont kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az oktatói testület által megfogalmazott általános elvek alapján az alábbi jogokat ruházza át:

- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - az *intézmény* éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - a továbbképzési program elfogadásáról.
- az adott tanuló osztályában tanító tanárok közösségére:
 - az osztályozó vizsgára bocsátást,
 - a magasabb osztályba lépés megállapítását,
 - a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az adott tantárgyból az osztályozó vizsga engedélyezését,
 - javítóvizsga engedélyezését, ha tanév végén az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a harmat

- a fegyelmi bizottságra a tanuló fegyelmi ügyében a döntést
- egy háromtagú jogorvoslati bizottságra a felülbírálati kérelemről történő döntést.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

- fegyelmi eljárás és határozathozatal
- felülbírálati kérelmek elbírálása

Iskolapszichológus

Feladatai:

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció az oktatókkal.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése.
- Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben tovább irányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel.
- Tehetséggondozás az oktatókkal való együttműködésben – a pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció az oktatókkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés az oktatói testület belső továbbképzésében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötelességet tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus feladatait heti 22 tanóra keretében látja el. A foglalkozások rendjét az iskola órarendje és a fejlesztési feladatok együttesen határozzák meg

IV.1.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek az „Oktatói testület” pontban (IV.1. fejezetben) kerültek megfogalmazásra.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a véleményezési jogkört az alábbi esetekben:

- döntési jogkörébe tartozó valamennyi ügy esetében a döntés előtti véleményezés

- az oktatók külön megbízásainak elosztásának véleményezése
- tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés

Az átruházott ügyekről az oktatói testület érintett tagjai az iskolavezetés számára félévente egy alkalommal írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A szakmai munkaközösségek félévente az iskolavezetés számára írásbeli beszámolót készítenek, amely tartalmazza az átruházott ügyekkel kapcsolatos döntéseket, eljárásokat, tevékenységeket.

IV.2 Szakmai közösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnökmunkaközösség (tagjai: osztályfőnöki munkacsoport, DÖK segítő oktató)
- hallássérülteket tanítók munkaközössége (tagjai: HS osztályokban tanító tanárok)
- közismereti munkaközösség (tagjai: humán, idegen nyelvi munkacsoport)
- szakmai munkaközösség (tagjai: gépész, informatika munkacsoport, természettudományos munkacsoport)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségét és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, vagy a szakmai területért felelős helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit igazgatója bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb öt évre

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – ki kell kérni:

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

IV.3 A tanulók közösségei

IV.3.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését. A vezetés irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

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) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához.

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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközség napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

IV.4 Az intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

IV.5. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában nem alakult képzési tanács.

V. Az iskola munkarendje

V.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az iskola éves munkarendjét – a miniszter által kiadott tanév rendjének figyelembevételével – az oktatótestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Ezek közül egy nap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt és ezen a napon megszervezi az Eötvös-napot. A további napokon értekezleteket (értékelő, nevelési), továbbképzéseket, szakmai programokat, pályaválasztási napot, közösségi programokat szervezünk.

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat, ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sportkörü foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében tagintézmény-vezető vagy helyettesi engedély szükséges. Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a meg nem engedett eszközökre vonatkozó tilalom és korlátozás betartását. Baleset és károkozás esetén intézkedik.

A testnevelés és a gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató, szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

V.2 Napi munkarend

- A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Ennél korábban 7:15 órától kezdődhet szakmai gyakorlati foglalkozás, testnevelés vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt annyival korábban kell az iskolába érkezniük, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.
- Az tanítási órák 45 percesek, ezek kezdetét és végét csöngetés jelzi.
- A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.

- A tanítási órák között szüneteket tartunk. A szünetek a nappali tagozaton 10 percesek (6. óra után és a 7. órától 5 percesek), a 2. és 5. szünet az étkezés biztosításához 15 perc
- *Az elméleti órák és szünetek rendje nappali tagozaton:*

Általános csengetési rend		Rövidített csengetési rend	
0.óra	7:15 – 7:55	0.óra	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45	1. óra	8:00– 8:35
2. óra	8:55 – 9:40	2. óra	8:40– 9:15
3. óra	9:55– 10:40	3. óra	9:25 – 10:00
4. óra	10:50 – 11:35	4. óra	10:05 – 10:40
5. óra	11:45 – 12:30	5. óra	10:45– 11:20
6. óra	12:45 – 13:30	6. óra	11:30–12:05
7. óra	13:35 – 14:20	7. óra	12:10– 12:45
8. óra	14:25 – 15:10	8. óra	12.50 – 13:25

A tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat a 0. órában ill. a kötelező tanítási órák után lehet tartani.

Esti tagozaton az oktatás hétköznapi képzőnapon 15:00 órakor kezdődik.

Esti tagozat	
1. óra	15,00 – 15,40
2. óra	15,45 – 16,25
3. óra	16,30 – 17,10
4. óra	17,15 – 17,55
5. óra	18,00 – 18,40
6. óra	18,45 – 19,25
7. óra	19,30 – 20,10
8. óra	20,15 – 21,05

V.3 A benntartózkodás rendje, ügyelet

V.3.1 Általános rend

A tárgyi kérdéskört az iskola oktatói testülete által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskola épülete szorgalmi időben 6,00-tól 20 óráig tart nyitva.
- Hétvégén és munkaszüneti napokon csak az igazgató engedélyével lehet az épületben tartózkodni.
- Ebédelni 11,35 – 14,45-ig lehet.

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 – 15,30-ig tanévenként elkészített rend szerint a vezetők, ill. az oktatók ügyeletet tartanak. Az esti tagozat tanítási napjain, a tanítás ideje alatt a tanévre megállapított heti beosztás szerinti vezető ügyel.

V.3.2 Az tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Tanulók csak 6:30-tól léphetnek az iskola épületébe.
- A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók a termekben, a folyosókon és külön engedéllyel az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnöke, ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolaépületben, akkor az osztályfőnökhelyettes, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélye alapján hagyhatja el

V.3.3 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a 40 órás heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az adott tanévre szóló munkabeosztását az órarend határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az oktató, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelőknek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni:

- iskolatitkár(ok), gondnok, rendszergazda, gazdasági ügyintéző az iskola igazgatóját
- takarítók, karbantartó, portások az iskola gondnokát.

Az értesítés módja történhet telefonon vagy emailben legkésőbb a hiányzás napján munkakezdés előtt.

V.3.4 Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

1. **Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket.** Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez.
2. **A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből.**
3. **Az iskola helyiségeinek bérlői** a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
4. **Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben** (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges.
5. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Nyílt napon a regisztráció a nyílt napot bevezető általános tájékoztatásnak helyet adó teremben történik.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Belépéskor a portán elhelyezett regisztrációs íven kell regisztrálni, majd a portás az iskolai telefonon keresztül jelzi a fogadó félnek a látogató megérkezését. A látogató csak ezután léphet az intézmény területére.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- A dolgozók számára kötelező a belépés és távozás dokumentálása.
- Pandémiás helyzetben a „**Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési terv**”-ben előírt benntartózkodási rend az érvényes.

V.3.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

V.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyét követően az igazgató szervezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A részvétel az egész tanévre szól, és a tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű, a lemorzsolódás veszélyének kitett tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tehetséggondozó csoportos és egyéni foglalkozások, szakkörök az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását segítik.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Jelentkezés a testnevelő tanároknál. A sportköri foglalkozások rendjét az éves munkaterv tartalmazza

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: a fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

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

VI.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse hazánk állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepélyek megtartásának formájáról az oktatói testület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét. A döntést az éves munkaterv rögzíti.

- *ünnepélyek:*
 - tanévnyitó és tanévzáró
 - március 15.
 - október 23.
- *megemlékezések:*
 - október 6.
 - holocaust
 - kommunista diktatúra áldozataira megemlékezés
 - nemzeti összetartozás napja
- *rendezvények:*
 - gólyaavató
 - szalagavató bál
 - ballagás
 - Eötvös nap

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskor való megjelenés kötelezettségére, és a tanulótól elvárható magatartásra. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22 óránál tovább.

VI.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézmény vezető dönt.

- Az iskola névadójáról, Eötvös Lorándról minden tanévben az iskolanapon emlékezünk meg. Műsor és koszorúzás az emléktáblánál.
- Iskolai sportnapi rendezvényt szervezünk tanévenként egy alkalommal.
- Szalagavató bált szervezünk tanévenként az érettségi előtt álló, 12. évfolyamos tanulók tiszteletére. Az ünnepély előkészítése, a szereplők felkészítése, a műsor rendezése a 11. évfolyamos diákok, valamint a 11-12. osztályos osztályfőnökök összehangolt feladata. A végzős tanulók műsorral, tánccal búcsúznak.
- A ballagást szintén a 12. évfolyam végén tartjuk. Az ünnepélyen a búcsúzó diákok szalagot kötnek az iskolazászlóra, majd ünnepélyesen átadják a zászlót az őket követő, alsóbb évfolyamosoknak.
- Az iskolarádió működtetésére – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató ad megbízást egy munkát koordináló oktatónak. A működés rendjét minden tanévben a munkaterv szabályozza.

- Gólyaavató rendezvényt szervezünk a 9. évfolyamosok számára a felsőbb évfolyamok bevonásával az első félévben.
- Alkalomszerűen Eötvös pikniket, baráti találkozót szervezünk volt tanárok, dolgozók, diákok részére.
- Az intézmény és a kerület hagyományainak ápolása évente egy Erzsébet napi vetélkedő keretében valósul meg.

A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését a diákönkormányzatot segítő oktató végzi.

VII. Az intézmény külső kapcsolatai

VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi, kerületi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és gazdasági szervezetekkel, vállalkozásokkal.

VII.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

VII.2.1 Kapcsolattartás szociális segítő, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársakkal

A hallássérült tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti, ha őket a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal lehetőség szerint együtt – integráltan – oktatjuk, hiszen iskolai nevelés-oktatásuknak alapvető célja a felnőtt élet sikerességét megalapozó kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra és a munkába állásra való felkészítés. Ezért a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósul meg és segíti a minél teljesebb önállóság elérését. A fejlesztési követelmények igazodnak a fejlődés egyéni üteméhez. Ehhez nyújtanak segítséget a fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársak. Az iskolai kapcsolattartó a hallássérülteket tanítók munkaközösségének vezetője.

Az iskolában folyó nevelési munkát szociális segítő segíti. Az iskola fontos partnere Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, és a Család- és Gyermekjóléti Központ. A kapcsolattartás heti rendszerességgel személyesen az iskolában, szükség esetén elektronikus formában történik. Az iskola részéről az osztályfőnöki munkacsoport vezetője koordinálja a feladatot.

VII.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az igazgatóhelyettes értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló első igazolatlanul mulasztott óráinak száma után a szülő értesítése nem vezetett eredményre, illetve, ha a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnökök révén valósul meg, akik az osztálytitkárok, a diákönkormányzat, esetenként egyes tanulók jelzései alapján kialakított, az igazgatóhelyettestel is egyeztetett észrevételeikkel veszik fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolatfelvétel a gyermekvédelmi rendszeren keresztül írásban történik, majd ezt követően szükség esetén személyesen folytatódik.

VII.2.3 Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével

Az igazgató írásban (hivatalos KRÉTA dokumentum segítségével) értesíti a területileg illetékes jegyzőt, ha a kiskorú, tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri az 50 órát.

VII.3 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

VII.4. A gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulói munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- szülők és gazdálkodó szervezetek kapcsolattartásának támogatása, szülői értekezletek szervezése
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

VII.5 Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal)

Az igazgató értesíti a területileg illetékes szabálysértési hatóságot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra, illetve eléri a 30 órát.

VII.6 Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános helyettes felelős.

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetés tart kapcsolatot. A diákok rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az osztályfőnök koordinálja az iskolatitkárságon keresztül.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézményi alkalmazottak munkaegészségügyi ellátását megfelelő szakemberrel kötött szerződéssel biztosítja a BGéSZC.

VII.7 Egyéb kapcsolattartás

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Intézményi kapcsolattartó: igazgató

kapcsolattartás formája:

- rendszeres igazgatói értekezletek
- elektronikus levelezés (adatszolgáltatás, működési feladatok...)
- elektronikusan megosztott felületek

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- beiskolázási feladatokat országosan koordináló győri székhelyű **KIFIR** rendszer üzemeltetőjével.

Oktatási Hivatal való kapcsolattartás

Érettségi vizsgák szervezése, a beiskolázási tevékenység, a kompetencia mérések kapcsán alakult ki a munkakapcsolat.

Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségével, Fogyatékosok Országos Diák és Szabadidősport Szövetségével (FODISZ), Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével (FONESZ):

A sajátos nevelési igényű tanulók révén vagyunk kapcsolatban az említett szervezetekkel, valamint az ország azon általános iskoláival, ahol hallássérültek nevelése, oktatása folyik.

Kapcsolatunk azokkal az intézményekkel, ahol tanulóink a közösségi szolgálatot teljesíthetik

2013-ban az iskola **együttműködési megállapodást** kötött a XX. kerület több óvodájával, iskolájával, a Pesterzsébet Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetével (GAMESZ), a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórházzal, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság XX. kerületi Tűzoltó parancsnokságával. Iskolánk a megkötött együttműködési megállapodás keretein belül biztosítja, hogy tanulóink teljesíthessék a közösségi szolgálatot, amely 2016-tól az érettségi vizsga feltétele.

Az intézmény egyéb kapcsolatait (más iskolák, cégek, vállalkozások, intézmények, főhatóságok felé) az igazgató, illetve a vezetők koordinálásával, irányításával az általa megbízott és az IKSZ koordinátor irányítja.

Mindez vonatkozik a folyamatos együttműködési megállapodások végrehajtására, valamint az eseti munkakapcsolatokra is.

A szaktanárok, illetve az iskola alkalmazottai csak a felsoroltak megbízása alapján, azok tudtával, engedélyével intézhetnek ilyen ügyeket, amelyek részleteiről szóbeli és/vagy írásbeli beszámolót kötelesek adni a megbízónak.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

VII.8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskola igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével nevezi ki, munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével nevezi ki, munkáltatói jogkört az igazgató gyakorol.

Az oktatókat és pedagógusmunkakörben foglalkoztatott személyeket a főigazgató (a munkabér, illetve a megbízási díj tekintetében a kancellár egyetértésével) nevezi ki, munkáltatói jogkört a fegyelmi ügyek kivételével az igazgató gyakorol.

A technikai dolgozókat a kancellár nevezi ki és munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.

VIII. Az intézményi védő, óvó előírások

VIII.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi védő és óvó intézkedésekre vonatkozó előírások, információk találhatóak még a Házirendben.

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő-, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig kedvezményezettjei a felelősségbiztosításnak.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

VIII.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,

- ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ✓ a menekülés rendjét,
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Megjegyzések a fentiekkel kapcsolatban:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, komplex természettudomány) és a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

VIII.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

VIII.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az a szakmai igazgatóhelyettes végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat rögzíti.

VIII.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás módját a jelen SZMSZ VII.6. pontja szabályozza.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott, az orvosi szoba és a titkárságon elhelyezett kiírásban feltüntetett időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat – évente 2 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat – évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente

VIII.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- épületomlás
- 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 igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- általános és szakmai igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórókon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében – felelős dolgozók és a gondnok kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz

ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

Az igazgató megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

IX. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség/munkacsoport vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a programtervek, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- biztosítson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói értékelés részletes leírását a **BGÉSZC Eötvös Loránd Technikum Minőségirányítási rendszere** c. dokumentum 2.5. fejezet tartalmazza.

A dokumentum részletezi:

- Az oktatói értékelés területeit, szempontjait
- Az oktatói értékelés módszertanát, eszközeit, ezen belül
 - *Dokumentumelemzés* (Dokumentumok: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok, szakmai önéletrajz (KIR adatok), az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek, tanulói eredmények (KRÉTA adatok), központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények, munkatervek és beszámolók, digitális tananyagok, tanmenetek, óratervek, tanulói produktumok (füzetek, dolgozatok, projektmunkák), tanulóról készített szaktanári/osztályfőnöki vélemények)
 - *Megfigyelés*
 - *Kérdőív*
- Az oktatói értékelés folyamatát

Az oktató munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő és oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különös tekintettel kell lenni többek között az alábbiakra:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

X. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány: törzslapok, osztálynaplók, félévi értesítők, tanulói jogviszony igazoló lap, az ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódóan kiállított igazolás, közösségi szolgálati lap

nyomdai úton előállított nyomtatvány: bizonyítvány, tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,

érettségi vizsga dokumentumai

a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése

X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványok kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (szülői kérésre az ellenőrzőn) e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

Az iskola e-naplójának elérhetősége:

<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőjének az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

Az elektronikus napló alapján kiállított:

- félévi értesítőt az intézményvezető írja alá
- a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá
- az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető írja alá

X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

XI. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Szakmai dokumentumok” menü pont alatt.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A szakmai program közzétételének módja

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, illetve intézménynél, intézményi egységeknél:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél.
- az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

A házirend közzétételének módja

Az iskolai oktatói testülete és a fenntartó által jóváhagyott házirend hozzáférhető az alábbi helyeken:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- Iskolatitkári helyiség
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

A házirend nyilvánosságával, közzétételével kapcsolatban ld. még a Házirendben leírtakat.

Az SZMSZ közzétételének módja

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a szülők, érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- Iskolatitkári helyiség
- Iskolai belső számítógépes hálózat
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)
- KRÉTA rendszerben (<https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Intezmeny/Intezmeny>)

XII. Záró rendelkezések

XII.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025. augusztus 28. napján az oktatótestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

XII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 28. nap

.....
igazgató

P.H.

XII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 28. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus hónap 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

XII.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Kulturális és Innovációs Minisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Vonatkozásában a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
kancellár

.....
főigazgató

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

XIII. Mellékletek

XIII.1. sz. melléklet A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1990. évi törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

XIII.2.sz.melléklet Fegyelmi eljárás dokumentumai

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Címzett:

Tárgy: Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról.

Tisztelt Szülő!

Értesítem, hogy **T Tanuló...osztályos** tanulóval szemben a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a, valamint a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 196 – 214. §-a alapján a mai napon

a fegyelmi eljárást

megindítom.

A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés:.....

Tájékoztatom, hogy az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a köteleességszegő, kiskorú köteleességszegő esetén a szülő/gondviselő egyetért.

Ön az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben a fegyelmi eljárás folytatásáról, és fegyelmi tárgyalás megtartásáról intézkedem.

A fegyelmi tárgyalás időpontja:

A fegyelmi tárgyalás helye:

Tájékoztatom, hogy a tárgyaláson a tanulót illetve a szülőt/gondviselőt, más meghatalmazott is képviselheti, illetőleg a tárgyaláson jelen lehet.

Az eljárás során a vonatkozó jogszabály alapján lehetősége lesz az ügyre vonatkozó iratok megtekintésére, azokba az eljárás során történő betekintésre, az abban foglaltakra vélemény nyilvánítására, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen.

Kelt: Budapest, , év... hónap.... nap

az oktatói testület nevében:

fegyelmi bizottság elnöke

1. szülő/gondviselő
2. tanuló
3. sértett
4. F.B. tagok:
5. DÖK-segítő oktató
6. jegyzőkönyv vezetője, Irrattár

Megbízás fegyelmi bizottsági tag feladat ellátásával

Címzett:**Tárgy:** Megbízás fegyelmi bizottsági tag feladat ellátásával**Megbízás**

Azintézmény oktatói testületének nevében megbízom Önt **T Tanuló xx.** osztályos tanuló ellen indított fegyelmi eljárás lefolytatására.

A tanuló által elkövetett kötelezettségszegés a következő:

A megbízást a 20...évhónapnapján tartott oktatói testület értekezletén egyszerű szavazattöbbséggel hozott döntés alapján adom.

A fegyelmi eljárás során a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-a, valamint a 12/2020. (II. 7) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 196 – 214. §-ban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

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

Kérem, hogy a fegyelmi eljárás során a tárgyalás előkészítéseként alaposan tanulmányozza át az ügyre vonatkozó iratokat, szerezz be a diákönkormányzat véleményét, az oktatók, osztályfőnök üggyel kapcsolatos feljegyzését.

Felhívom a figyelmét, hogy a fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni, az esetleges fegyelmi büntetést határozatba kell foglalni, és lehetőséget kell arra adni, hogy a tanuló és a szülő véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Továbbá felhívom a figyelmét, hogy a fegyelmi eljárás pedagógiai célt szolgál.

Kelt: Budapest,év....hónap...nap

igazgató

Készült: A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum

(Cím:.....) tantermében, 2015.-én órai kezdettel

Jelen vannak:

xx. osztályos tanuló

gondviselő/szülő/meghatalmazott képviselő

fegyelmi bizottság elnöke

fegyelmi bizottsági tag

fegyelmi bizottsági tag

jkv-vezető

tanú:

kiskorú tanú törvényes képviselője:

igazgató

igazgatóhelyettes

osztályfőnök

DÖK képviselője
(Gyermekevédelmi Szolg. képviselője)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve

Tárgy: **T Tanuló** (szül.hely, idő: an:, lc.:
.....) **xx. osztályos tanuló** fegyelmi ügyében történő fegyelmi
tárgyalás

A fegyelmi bizottság elnöke:

Köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy tanulót a bizottság tagjai nem tanítják, velük konfliktushelyzetbe nem került, azaz a bizottság minden tagja pártatlanul elfogultság és előítéletek nélkül vesz részt a munkában.

A fegyelmi bizottság elnöke elmondja, hogy a tanulónak jogában áll álláspontját, védekezését előadni, az eljárás iratait megtekinteni, bizonyítási indítvánnyal élni.

Továbbá felhívja a figyelmet, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő/gondviselő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított *tizenöt* napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani

A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést:
.....

A fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a bizottság megtekintette a rendelkezésre álló dokumentumokat.

Továbbá elmondja, hogy a fegyelmi eljárást legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

A bizottság lehetőséget ad arra, hogy a tanuló és a szülő/gondviselő véleményét nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba (amennyiben a szakmacsoport ezt lehetővé teszi), eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, végső esetben kizárás.

1. A bizottság meghallgatja a tanulót. A tanuló elmondja, hogy:.....

2. A bizottság meghallgatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, aki elmondja, hogy:.....
3. A bizottság elnöke a még meg nem hallgatott tanút/tanúkat kiküldi. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet
4. A bizottság meghallgatja a tanút. A tanú elmondja, hogy:

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

Az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai (Szó szerint csak akkor kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)

.....

A bizottság zárt ajtók mögött összeül tanácskozni.

A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a bizottság által hozott határozatot:.....

Az eljárás vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a határozatot az iskola hét napon belül kiküldi postán a szülőnek. Kérdezi a tanulót, a szülőt/gondviselőt, hogy tudomásul vették –e?

A fegyelmi bizottság elnöke elmondja, hogy a jegyzőkönyv elkészülte után a szülőnek jogában áll azt megtekinteni. A bizottság által hozott határozatról a szülő és a tanuló írásban kap tájékoztatást.

Felhívja a figyelmet, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő/gondviselő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Köszöni a megjelentést, a fegyelmi tárgyalást bezárja.

Budapest,....év....hónap.....nap

k.m.f.

fegyelmi bizottság elnöke

F.B. tag

jkv-vezető

F.B. tag

**XY szülő és
XZ xx. osztályos tanuló
részére**

..... Budapest

.....

Határozat

HATÁROZAT

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum oktatói testülete által megbízott fegyelmi bizottság **XZ** (szül: an:lc.:)
xx osztályos tanuló 20.....-áról 20.....-re elnapolt és ekkor megtartott fegyelmi tárgyalásán az alábbi

h a t á r o z a t o t h o z t a:

XZ tanuló fegyelmi büntetésben részesül.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő/gondviselő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított *tizenöt* napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

I n d o k o l á s:

XZ xx osztályos tanuló súlyosan és vétkesen megszegte az iskola Házi rendjét.

A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés (pl.):

1. a 20.....-én kapott szigorú igazgatói megrovás fegyelmi határozat ellenére sem változtatott magatartásán, iskolai viselkedésén
2. tanórák rendjének sorozatos zavarása: berendezés rongálása, osztálytárs ütlegetése, sértegetése, tanóra engedély nélküli elhagyása, tanórákon dobálózás, kiabálás, pad borogatása, mobiltelefon használata, zenehallgatás
3. iskola tulajdonának (padok, szerszámok, számítógépek) rongálása
4. osztálytársainak tanuláshoz való jogának megsértése
5. tanáraival szembeni tiszteletlen magatartás, minősíthetetlen hangnem használata, fenyegetés
6. igazolatlan mulasztások száma az eljárás megindításáig (2015.....) 45 óra

A felsoroltak okán a tanuló ellen-én fegyelmi tárgyalással lezárt fegyelmi eljárás folyt, amelyen a tanuló **vétkessége bizonyítást nyert**. Erről a iktató számon jegyzőkönyv készült.

Budapest, 2015.

.....
fegyelmi bizottsági tag

.....
fegyelmi bizottsági tag

.....
fegyelmi bizottság elnöke

Kapja:

Szülő - Tanuló

..... F.B. elnöke

..... F.B.tag

.....osztályfőnök

.....

Irattár

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, az igazgatóhelyettesítése esetén
- iskolatitkárok, gazdasági összekötő a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őréssel megbízott személyek: 1-2. sorszámú körbélyegző: iskolatitkár, 3. sorszámú körbélyegző gazdasági ügyintéző, 4. sorszámú körbélyegző: igazgató

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy iskolatitkár

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Örzési hely: 1-2. sorszámú fejbélyegző: titkárság, 3. sorszámú fejbélyegző gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: 1-2. sorszámú fejbélyegző: iskolatitkár, 3. sorszámú fejbélyegző gazdasági ügyintéző

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről a fenntartó dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről a fenntartó nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejteztést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejteztés során a bélyegztöt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejteztés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

XIII.4. sz. melléklet Munkaköri leírások

Munkaköri leírás és tájékoztató – igazgató

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

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

A munkakör célja:

A Munkáltató szakképző intézményében az igazgatói feladatok ellátása, nevelési-oktatási, szakoktatási, szakképzési, felnőttképzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Vezetői munkakör:

A Munkavállaló és napja közötti határozott időben vezetői (igazgatói) munkakört tölt be a Munkáltató szakképző intézményében. Az igazgatói munkakör betöltése alatt a Munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül. A vezetői munkakör betöltésére meghatározott idő lejártától kezdődően a Munkáltató határozatlan időre munkakörben foglalkoztatja tovább a Munkavállalót. Munkaköri feladatait szakmai kérdésekben a főigazgató, gazdálkodási ügyekben pedig a kancellár irányítása mellett végzi.

Heti munkaidő: 40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a szakképző intézményt szakszerűen és törvényesen működteti,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a fegyelmi jog kivételével gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogköröket, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- elkészíti és nyilvánosságra hozza az intézményi feladatok ellátása során szükséges szabályzatokat és a szakképző intézmény SZMSZ-ét,
- elkészíti és nyilvánosságra hozza a szakképző intézmény adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzatát és gondoskodik ezen szabályzatok betartásáról és betartatásáról,
- adatot szolgáltat, ellátja a szakképző intézmény adminisztrációs teendőit, teljesíti a munkáltató által kért adatszolgáltatást,
- a közérdekű adatokat nyilvánosságra hozza,
- elkészíti a szakmai programot,
- irányítja a szakképző intézményben folyó oktatói munkát,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézményt érintő döntések végrehajtását,
- a tanév jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül felel a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – a feladat - és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- figyelemmel kíséri a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetészerű használatát, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárását, azok végrehajtásának ellenőrzését,
- a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásának elkészítését irányítja,

- vezeti az oktatói testületet,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését felügyeli, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését végzi,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- elkészíti az oktatók továbbképzésének ütemtervét, továbbképzési programot és a beiskolázási tervet készít, felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- a munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb 5 évre megbízza a munkaközösség-vezetőket,
- segíti a szakmai munkaközösségeket,
- felel a gyakornoki rendszer működtetéséért,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak, és azok tudás mérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve a gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megteremti a feltételeket a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat szervező feladatokban,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét,
- megszervezi a szakképző intézményen belüli gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- dönt a hátrányos helyzet, a tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállásának esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- ellenőrzi a tanulmányi kirándulások megszervezését,
- biztosítja a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeit,
- megszervezi a térítési díj és a tandíj beszedését,
- gondoskodik az oktatókra vonatkozó esélyegyenlődési terv kidolgozásáról és végrehajtásáról,
- az oktatás tekintetében felel az esélyegyenlőség megvalósításáért és a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért,
- vezeti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartását és havonta igazolja a munkavégzést,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe való bejelentkezésért és adattovábbításáért,
- támogatja a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- együttműködik a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, testületekkel és személyekkel,
- mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából,
- jogszabályban meghatározott esetekben kikéri a diákönkormányzat véleményét,
- irányítja a szakképző intézmény szakmai munkájának fejlesztését,
- oktatói munkája során az oktatói munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el,
- jogszabályban, illetve a munkáltató szabályzatában meghatározott esetben véleményezési, egyetértési, javaslattevési jogot gyakorol,
- közreműködik és éves költségvetés tervezésében és végrehajtásában,
- szükség esetén szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működését érintő vélemények, javaslatok megismerése és az operatív feladatok irányítása céljából,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel.
- félévente, illetve a munkáltató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről.

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

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- felel a tanulók testi épségének megóvásáért,
- felel a nyugodt, biztonságos és egészséges munkakörülmények fenntartásáért,
- felel az iskola épülete állagának megóvásáért,

- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- aláírási jog: minden, az általa készített, illetve ellenőrzött anyag, irat tekintetében

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkor 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 megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás, azonnali hatályú 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.

Az azonnali hatályú felmondás joga a vezetővel szemben az ennek alapjául szolgáló ok bekövetkeztétől számított három éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolható.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

történő munkavégzésre való tekintettel a Munkavállaló rendkívüli munkaidő utáni díjazásra, illetve szabadidőre nem jogosult.

A Munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Károkozás

A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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,

Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkaköri leírás és tájékoztató – igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

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

A munkakör célja:

A Munkáltató Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum szakképző intézményében az igazgatóhelyettesi feladatok ellátása, nevelési-oktatási, szakoktatási, szakképzési, felnőttképzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Vezetői munkakör:

A Munkavállaló és napja közötti határozott időben vezetői (igazgatóhelyettesi) munkakört tölt be a Munkáltató Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum szakképző intézményében. Az igazgatóhelyettesi munkakör betöltése alatt a Munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül. A vezetői munkakör betöltésére meghatározott idő lejártától kezdődően a Munkáltató határozatlan időre oktató munkakörben foglalkoztatja tovább a Munkavállalót. Munkaköri feladatait szakmai kérdésekben az igazgató, gazdálkodási ügyekben pedig a kancellár irányítása mellett végzi.

Heti munkaidő: 40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a szakképző intézményt szakszerűen és törvényesen működteti,
- képviseli a szakképző intézményt,
- közreműködik az intézményi feladatok ellátása során szükséges szabályzatok és a szakképző intézmény SZMSZ-ének elkészítésében,
- közreműködik a szakképző intézmény adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzatának elkészítésében és gondoskodik ezen szabályzatok betartásáról és betartatásáról,
- adatot szolgáltat, ellátja a szakképző intézmény adminisztrációs teendőit, teljesíti a munkáltató által kért adatszolgáltatást,
- a közérdekű adatokat nyilvánosságra hozza,
- közreműködik a szakmai program elkészítésében,
- az igazgató mellett irányítja a szakképző intézményben folyó oktatói munkát,
- a tanév jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – a feladat - és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- figyelemmel kíséri a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatát, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárását, azok végrehajtásának ellenőrzését,

- közreműködik a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásának elkészítésében,
- közreműködik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, felügyeli, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését végzi,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- közreműködik az oktatók továbbképzésének ütemtervének, továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésében, az oktatók helyi továbbképzésének megszervezésében,
- részt vesz a nevelő-oktató munka ellenőrzésében,
- a munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz a munkaközösség-vezetők megbízására,
- segíti a szakmai munkaközösségeket,
- segíti a gyakornoki rendszer működtetéséért,
- javaslatot tesz a tanuló felvételére és átvételére, a felnőttképzési jogviszony létrehozására, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba sorolására, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetésére,
- javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésére, egyes tantárgyak, és azok tudás mérése alóli mentesítésére, az előzetesen megszerzett tudás, illetve a gyakorlat beszámítására,
- javaslatot tesz az egyéni tanulmányi rendre,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- segíti a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat szervező feladatokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- közreműködik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét,
- közreműködik a szakképző intézményen belüli gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladataiban,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, a tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállásának esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- ellenőrzi a tanulmányi kirándulások megszervezését,
- segíti a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeit,
- megszervezi a térítési díj és a tandíj beszedését,
- segíti az oktatókra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozását és végrehajtását,
- az oktatás tekintetében felel az esélyegyenlőség megvalósításáért és a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért,

- közreműködik a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartásában és havonta igazolja a munkavégzést,
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat vezetésében és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe való bejelentkezésért és adattovábbításáért,
- támogatja a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- együttműködik a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, testületekkel és személyekkel,
- javaslatot tesz mentort kijelölésére a gyakornok felkészítése céljából,
- segíti a szakképző intézmény szakmai munkájának fejlesztését,
- oktatói munkája során az oktatói munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és végrehajtásában,
- szükség esetén szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működését érintő vélemények, javaslatok megismerése és az operatív feladatok irányítása céljából,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel.
-

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

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- aláírási jog: minden, az általa készített, illetve ellenőrzött anyag, irat tekintetében

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkinestar.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 megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

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

Felmondás, azonnali hatályú 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.

Az azonnali hatályú felmondás joga a vezetővel szemben az ennek alapjául szolgáló ok bekövetkeztétől számított három éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolható.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A kötetlen munkarendben történő munkavégzésre való tekintettel a Munkavállaló rendkívüli munkaidő utáni díjazásra, illetve szabadidőre nem jogosult.

A Munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Károkozás

A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025. 07. 02.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – oktató

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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 Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkor 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 megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató - iskolapszichológus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	iskolapszichológus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	pszichológusi egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskolapszichológus szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segíti, hatékonyságát növeli. *Feladata* a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal, a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel. Feladata a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése, mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése, mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben tovább irányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és

készségfejlesztő tréningeket tart gyermekcsoportokban. Esetmegbeszéléseken vesz részt, az oktatókkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására..

Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít

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

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

A mindenkori munkabérfeljegyzék 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 megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkinestar.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 megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú gazdasági
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkor kancellár, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkor igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. Munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő: 40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: a technikum vezetője által kijelölt személy a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakítása és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a Centrummal, illetve a szolgáltatóval
- gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról, és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról
- nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről
- felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért
- korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért
- pénztári funkciót lát el
- átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát, azzal pontosan elszámol
- az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást
- beszedi a rábízott bevételt képező befizetéseket
- pénztári órát biztosít az igazgatóval egyeztetett időpontban
- összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költség térítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat, és minden hónapban leadja a Centrumnak

- az igazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi iratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az igazgatóval egyeztetett módon)
- átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, és azokat átadja a Centrum részére
- vezeti az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, kiküldetési rendelvevények, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok stb.)
- munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé
- megírja a vállalkozói és megbízási szerződéseket
- üzemorvosi vizsgálatok szükség szerinti adminisztrációja
- gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások stb. az igazgatóhoz való eljuttatásáról
- ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait
- az iskola dolgozói részére a Centrum munkaügyi ügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve keresetigazolásokat és átadja azokat
- a dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja
- kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a Centrumnak
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- az igazgató által készített túlmunka, távolléti díj stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Centrum felé
- köteles az intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben, annak végrehajtásában, bonyolításában, kiértékelésében
- együttműködik külön megbízással a Fővárosi Önkormányzat étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában (étkezési térítés beszédése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása)
- a kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából
- szükség esetén helyettesíti a kézbesítőt

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: 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 mindenkoriki munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 7:30 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16:20 óra (pénteken: 13:50)

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – rendszergazda

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú/felsőfokú
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	IT szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A **rendszergazda** feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztéseket.

- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet s terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően – gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállítócéggel, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a **Sulinet** rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongáló felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek az informatikai termék, berendezések állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, mérések, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésére bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik a munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási 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.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16:20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – iskolatitkár

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba <i>kancellár</i>

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	<i>iskolatitkár</i>
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

1. Feladatai:

- az intézmény ügyviteli szervezése és adminisztratív végrehajtása
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, fénymásolási feladatokat
- jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
- rendezvények szervezésében való közreműködés
- munkája során – ha annak jellege indokolja - együttműködik a szülőkkel
- végzi az iktatást, a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, és az OH üzenetkezelő és értesítési
- kezeli az ügyiratokat
- ellátja a postázási feladatokat
- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs és irodatechnikai alapismereteket
- ellátja a diákigazolvánnyal, pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- kapcsolatot tart az intézmény oktatóival, technikai dolgozóival, iskolaorvossal, iskolai védőnővel
- segít az iskolaorvosi, iskolafogászati szűrővizsgálatok lebonyolításában
- közreműködik a tanulói és alkalmazotti adatbázisok létrehozásában
- iskolaadminisztrációs feladatokat lát el, kezeli a KRÉTA tanulói, alkalmazotti nyilvántartó rendszerét,
- közreműködik az E-napló kezelésében (besorolások, adatok, záradékok rögzítése, órarend felvitele, aktualizálása)

- közreműködik az adatszolgáltatások, statisztikák feladatainak teljesítésében
- közreműködik a mérések előkészítésében, kezeli KIR-kompetenciamérési felületet
- segíti a 8. osztályos beiskolázási feladatokat
- segíti az oktatók munkáját
- kiállítja a tanulók tanügyi igazolásait
- közreműködik a munkaköri leírások megírásában
- közreműködik a túlórák, többletfeladatok elszámolásában
- segíti a gazdasági munkálatokat

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs

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.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 7:30óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16:20 óra (pénteken 13:50)

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	<i>gondnok</i>
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkor főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkor 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házi rend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani
- napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról
- fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartóval
- a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat a Centrum műszaki ügyintézőjének jóváhagyás alapján külső kivitelezetővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti- fogyóeszközök, tisztítószerek, nyomtatványok, irodaszer stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése az igazgató előzetes jóváhagyása alapján
- a villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása
- folyamatosan nyilvántartja a villany, gáz, vízfogyasztást az órák állása alapján
- az energiafelhasználás nyomon követése érdekében a tantermek reggeli hőmérsékletét megmérni, erről táblázatot készíttetni a fűtővel
- energiaszámlák felülvizsgálata, egyeztetve a megkötött szerződés adataival, az energiajelentés elkészítése
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, illetve betartatása
- részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken
- gondoskodik a munkavédelmi,- és tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról
- gondoskodik a rovar- és rágcsálóirtás elvégeztetéséről
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről
- közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a Centrum műszaki ügyintézője felé

- az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása
- idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások folyamatos ellenőrzése, felmérési naplónak, számláinak igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele
- közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításról, a helyiség berendezéséről
- javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére
- a leltározásban tevékenyen részt vesz
- kézbesítő helyettesítése szükség szerint
- rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat
- az intézményi vagyont (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás
- a tagintézmény-vezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt
- hibák feltárása a bejárás során
- az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése
- az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít
- a karbantartó füzetet a gondok ellenőrzi a karbantartó munkanaplóján keresztül
- munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti- tűzrendészeti előírásokra
- köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az intézmény vezetőjének
- köteles érkezését és távozását jelenléti íven naponta vezetni
- munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. . A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs

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.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 7:00óra, lehetséges befejező időpontja pedig 15:20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – karbantartó

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	szakmunkás
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	fémipari (gépész, lakatos)
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig
- elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását
- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására
- a karbantartási munka kiterjed a kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokra is
- mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása
- nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása
- elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása
- villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása
- egyéb kisebb javítási munkák elvégzése
- az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése
- az elvégzett munkát naplózza, aláírásával elismerteti
- a felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja

- munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal
- a szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak
- javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának
- elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél az anyagmozgatási feladatokat
- a beérkezendő, selejtezett, szétbontott anyagok, eszközök szállításánál fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának
- munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti- tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani
- felszereli az oktatási tárgyakat
- az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi a karbantartó munkanaplóján keresztül
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, illetve az iskola vezetőjének
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az intézmény gondnokának.
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az intézmény vezetőjének
- köteles érkezését és távozását jelenléti íven naponta vezetni
- munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. 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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 7 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 15:20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – kézbesítő

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	kézbesítő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alapfokú
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- postaküldemények feladása a titkárság által előkészített postakönyv felhasználásával
- a Centrum és egyéb intézmények, szervezetek részére címzett, személyes kézbesítés útján szállítandó küldemények eljuttatása
- a Centrum és egyéb intézmények, szervezetek által az iskolának címzett küldemények személyes átvétele és kézbesítése
- minden olyan feladat, amellyel az igazgató vagy helyettesei megbízzák
- köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az intézmény vezetőjének

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná,

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs

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.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16:20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – raktáros

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	raktáros
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel
- nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, az átvételt aláírja
- javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére
- kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha, leltári nyilvántartások egyeztetése
- a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása
- a tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás-átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak
- az iskola anyag- és eszközkészletének kezelése, azok hiánytalan megőrzése
- mennyiségi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése
- az elfekvő készletekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét és a gyakorlati oktatásvezetőt

- köteles egyeztetni a raktári nyilvántartás adatait, eltérés esetén a hibát megkeresni, illetve a nem rendezhető eltérést írásban köteles jelezni az intézmény vezetőjének
- raktári átvételnél ellenőrzi azt, hogy a szállított készlet megegyezik-e a bizonylaton szereplővel
- ha az anyag sérült, vagy alkatrész, tartozék hiányzik, akkor köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni
- köteles ellenőrizni a raktárra visszavételezett eszközök működőképességét, a tönkrement eszközökről a gyakorlati oktatásvezetőt tájékoztatja
- köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az intézmény vezetőjének
- köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs

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.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 7 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 15:20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató – takarító

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	<i>takarító</i>
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alapfokú
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házi rend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, tanári helyiségeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, külső-belső ablakpárkányok, berendezési tárgyak, polcok, szekrények, monitorok, billentyűzet, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok, portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben, különböző helyiségekben és a folyósokon elhelyezett szeméthyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a területéhez tartozó helyiségekben, folyósokon lévő virágokat, gondozza azokat
- elvégzi az iskola festésénél, rendezvényeinél (saját területén kívül is) a takarítási feladatokat
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- nagytakarítások alkalmával elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- nagytakarítások alatt a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézmény gondnokának, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek

- a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi
- köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, illetve az intézmény vezetőjének
- köteles a talált tárgyakat a gondnoknak átadni
- köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének

Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs

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.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló

[Munkaköri leírás és tájékoztató – portás](#)

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Székhelye:	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Képviseli:	dr. Varga Csaba kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	<i>portás</i>
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alapfokú
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény 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: a technikum vezetője által kijelölt személy
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a technikum vezetője által kijelölt személy

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

- a Szakképzési Centrum adatkezelési és egyéb szabályzatai
- a szakképző intézmény szabályzatai (házirend, SZMSZ, munkaterv, tanév helyi rendje stb.)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából kapuk, ajtók nyitása, zárása
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét
- minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba
- ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket
- átveszi és átadja a levélpostai, illetve egyéb küldeményeket
- biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet
- biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az intézmény gondnokának
- figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését
- gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főlegesen használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat
- áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza
- sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását
- köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékesnek
- az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni vagy a titkárságra leadni
- a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el a tűz, illetve tűzriadó esetén
- a portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat
- a portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik
- amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét
- az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül
- az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesített. Oktatási ügyekben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoksági ügyekben a gondnokot kell előzőleg értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül,

türelmet kell kérni a látogatótól és csak a kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes

- hétvégén az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozónak, tanulónak, idegen munkavégzőknek is.
- tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök helyettes és tagintézmény-vezető helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt
- a portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos
- az intézményből semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni
- az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek
- a portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az intézmény vezetőitől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük
- ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell írni a bejegyzést
- kulcskiadás-visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik
- köteles a munka, -baleseti és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, illetve az iskola vezetőjének
- köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el

Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. 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

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.allamkinestar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatban az Mt. 63. §-a irányadó.

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (3) bekezdése szerint osztja be. A munkaidő munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén egyenlőtlenül osztható be.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint 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, 2025.

igazgató

munkavállaló